

MINISTERIO DE LA MUJER
Y
POBLACIONES VULNERABLES



SISTEMA DE ENVIOS

MANUAL DE USUARIO

INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. INGRESANDO AL SISTEMA	3
3. FUNCIONALIDAD GENERAL DEL SISTEMA	3
4. MENU	5
5. PESTAÑA TABLAS	5
a. DOCUMENTOS	5
b. EMPRESA	5
c. CAMBIO DE CONTRASEÑA	5
6. PESTAÑA PROCESOS.....	5
a. FICHAS	5
• IMPORTAR EXCEL	5
b. ORDEN	5
7. PESTAÑA REPORTES	7
a. FICHAS	5
b. ORDEN	5

1. INTRODUCCION

El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación del sistema de Envíos y Mensajería.

SISTEMA DE ENVIOS Y MENSAJERIA: Sistema diseñado en Power Builder 10.0 y con una Base de Datos implementada en Oracle 10g.

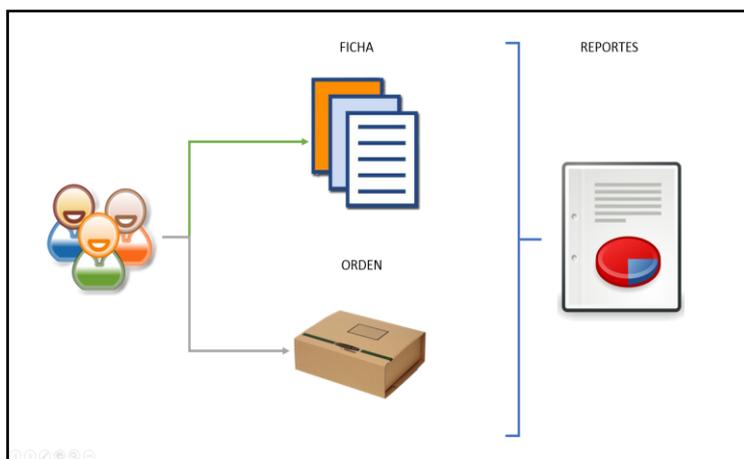
Las funciones principales del sistema son las siguientes:

- Crear solicitudes de envío.
- Crear Ordenes de Servicio para el envío de las solicitudes.
- Registrar las Solicitudes Devueltas.
- Generar reportes de las Solicitudes y Órdenes de Servicios registradas.

El sistema está conformado por 3 módulos:

- Fichas
- Orden
- Reportes

En la ilustración se podrá observar las funciones que podrá realizar el usuario por medio del sistema.



2. INGRESANDO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Sistema de Envíos y Mensajería, dar clic al icono que se encuentra en el escritorio.

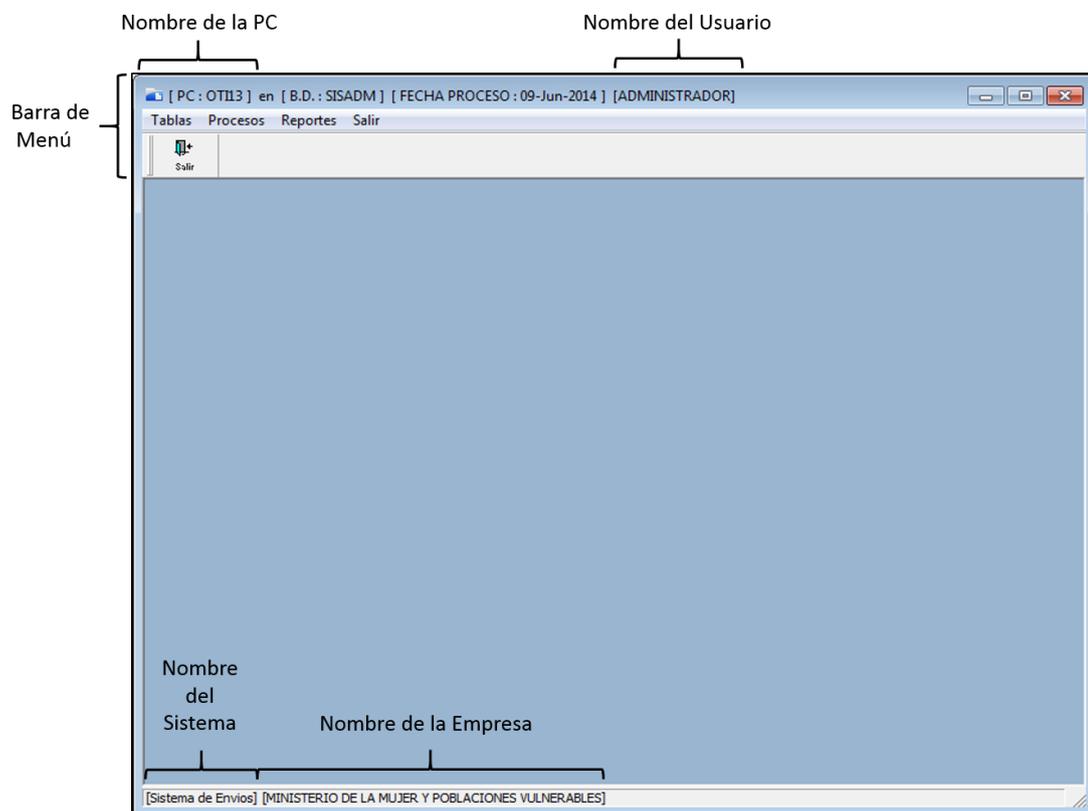


Aparecerá en el escritorio un formulario de acceso al sistema, el cual solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por el Área de Desarrollo de la OTI.



3. FUNCIONALIDAD GENERAL DEL SISTEMA

En la pantalla principal podremos observar:



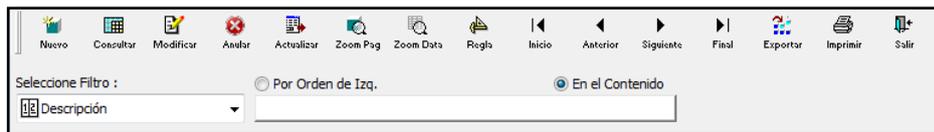
4. MENU

Actualmente el sistema de Envíos y Mensajería, se encuentra las pestañas:



PESTAÑAS	FORMULARIOS
TABLAS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Empresa • Cambio de contraseña
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas • Orden
REPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas • Fichas por área • Fichas por mes • Orden • Orden por empresa

Menú Tablas/Procesos.



Menú Reportes



TABLA DE BOTONES DEL MENU REPORTES

BOTON	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Actualizar	Permite actualizar la lista de registros que se encuentran en el sistema.
	Zoom Pág.	Permite aumentar y disminuir el tamaño de la hoja donde se encuentran los documentos.
	Zoom Data	Permite aumentar y disminuir el tamaño de la letra de los documentos registrados en el sistema.
	Regla	Permite visualizar el listado de documentos en el tamaño de una hoja A4.
	Exportar	Permite exportar a Excel o a otro formato el listado de documentos que se encuentran en el sistema.
	Imprimir	Permite imprimir el listado de documentos que se encuentran en el sistema.
	Salir	Permite salir del formulario Documentos.

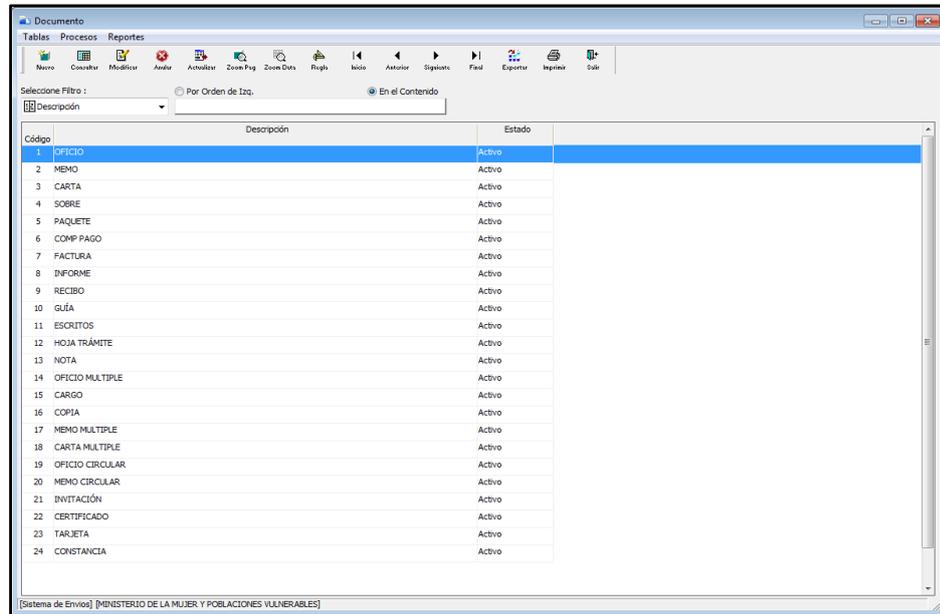
TABLA DE BOTONES DEL MENU TABLAS/PROCESOS

BOTON	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Nuevo	Permite crear un nuevo registro para poder ingresar el nuevo documento.
	Consultar	Permite visualizar los documentos registrados en el sistema.
	Modificar	Permite modificar los documentos que se encuentran registrados en el sistema.
	Anular	Permite anular los documentos que ya no se necesita en el sistema.
	Actualizar	Permite actualizar la lista de registros que se encuentran en el sistema.
	Zoom Pág.	Permite aumentar y disminuir el tamaño de la hoja donde se encuentran los documentos.
	Zoom Data	Permite aumentar y disminuir el tamaño de la letra de los documentos registrados en el sistema.
	Regla	Permite visualizar el listado de documentos en el tamaño de una hoja A4.
	Inicio	Nos envía al primero documento registrado en el sistema.
	Anterior	Nos envía a una fila anterior del documento seleccionado.
	Siguiente	Nos envía a una fila siguiente del documento seleccionado.
	Final	Nos envía al último documento registrado en el sistema.
	Exportar	Permite exportar a Excel o a otro formato el listado de documentos que se encuentran en el sistema.
	Imprimir	Permite imprimir el listado de documentos que se encuentran en el sistema.
	Salir	Permite salir del formulario Documentos.

5. PESTAÑA TABLAS

a. Documentos

Para poder ingresar al formulario, le damos clic a la pestaña tablas, seleccionamos la opción documentos.

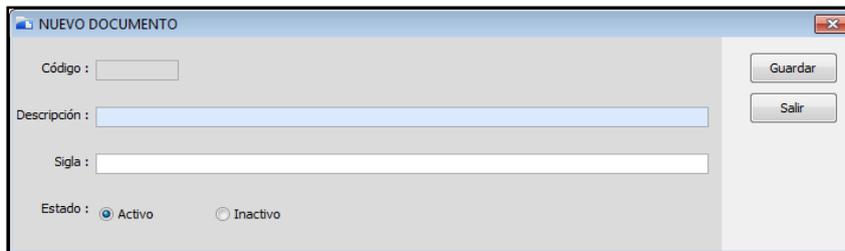


The screenshot shows a software window titled 'Documento' with a menu bar (Tablas, Procesos, Reportes) and a toolbar. Below the toolbar is a filter section with 'Selección Filtro:' and options for 'Por Orden de Izq.' and 'En el Contenido'. The main area contains a table with the following data:

Código	Descripción	Estado
1	OFICIO	Activo
2	MEMO	Activo
3	CARTA	Activo
4	SOBRE	Activo
5	PAQUETE	Activo
6	COMP PAGO	Activo
7	FACTURA	Activo
8	INFORME	Activo
9	RECIBO	Activo
10	GUÍA	Activo
11	ESCRITOS	Activo
12	HOJA TRÁMITE	Activo
13	NOTA	Activo
14	OFICIO MULTIPLE	Activo
15	CARGO	Activo
16	COPIA	Activo
17	MEMO MULTIPLE	Activo
18	CARTA MULTIPLE	Activo
19	OFICIO CIRCULAR	Activo
20	MEMO CIRCULAR	Activo
21	INVITACIÓN	Activo
22	CERTIFICADO	Activo
23	TARJETA	Activo
24	CONSTANCIA	Activo

At the bottom of the window, it says '[Sistema de Envíos] [MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES]'.

Al momento de darle clic al botón nuevo, aparecerá otro formulario, donde ingresaremos los datos solicitados por el sistema para el registro del nuevo documento.



The screenshot shows a form titled 'NUEVO DOCUMENTO' with the following fields and controls:

- Código:
- Descripción:
- Sigla:
- Estado: Activo Inactivo
- Buttons: Guardar, Salir

Ingresamos la descripción del documento, si cuenta con un prefijo o sigla, entonces lo ingresamos es opcional, después seleccionamos el estado que por defecto está en activo y le damos clic al botón guardar.

Al momento de darle clic al botón consultar o darle dos clic a la fila seleccionada, podremos visualizar los datos del documento seleccionado.

CONSULTAR DOCUMENTO

Código : 1

Descripción : OFICIO

Sigla :

Estado : Activo Inactivo

Guardar

Salir

Para modificar el documento le damos clic al botón modificar y nos mostrara el registro, modificamos y le damos guardar.

MODIFICAR DOCUMENTO

Código : 1

Descripción : OFICIO

Sigla :

Estado : Activo Inactivo

Guardar

Salir

Para anular el documento le damos clic al botón anular y nos mostrara el documento, le damos clic al botón anular.

ANULAR DOCUMENTO

Código : 1

Descripción : OFICIO

Sigla :

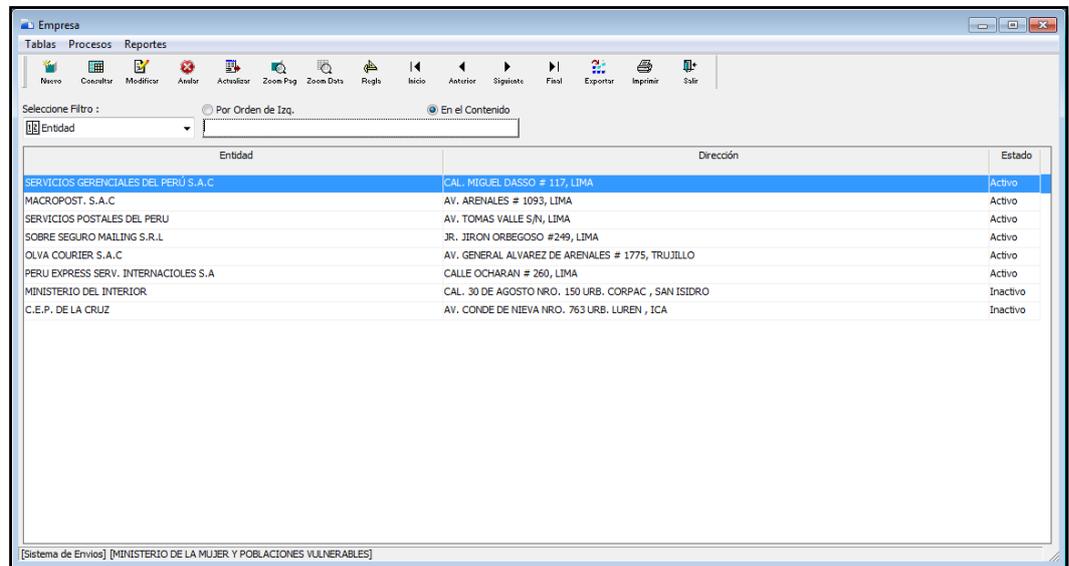
Estado : Activo Inactivo

Anular

Salir

b. Empresa

Para poder ingresar al formulario, le damos clic a la pestaña empresa, seleccionamos la opción empresa.

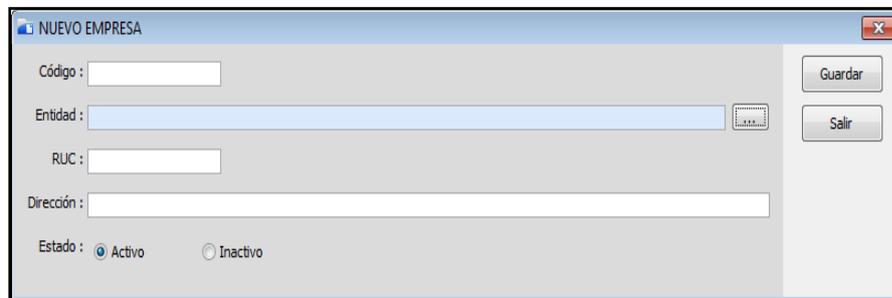


The screenshot shows a web application window titled 'Empresa'. It features a menu bar with 'Tablas', 'Procesos', and 'Reportes'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Nuevo', 'Consultar', 'Modificar', 'Anular', 'Actualizar', 'Zoom Pag', 'Zoom Dots', 'Regls', 'Inicio', 'Anterior', 'Siguente', 'Final', 'Exportar', 'Imprimir', and 'Salir'. A 'Selección Filtro' section includes a dropdown for 'Entidad' and radio buttons for 'Por Orden de Izq.' and 'En el Contenido'. The main area contains a table with the following data:

Entidad	Dirección	Estado
SERVICIOS GERENCIALES DEL PERU S.A.C	CAL. MIGUEL DASSO # 117, LIMA	Activo
MACROPOST. S.A.C	AV. ARENALES # 1093, LIMA	Activo
SERVICIOS POSTALES DEL PERU	AV. TOMAS VALLE S/N, LIMA	Activo
SOBRE SEGURO MAILING S.R.L	JR. JIRON ORBEGOSO #249, LIMA	Activo
OLVA COURIER S.A.C	AV. GENERAL ALVAREZ DE ARENALES # 1775, TRUJILLO	Activo
PERU EXPRESS SERV. INTERNACIONALES S.A	CALLE OCHARAN # 260, LIMA	Activo
MINISTERIO DEL INTERIOR	CAL. 30 DE AGOSTO NRO. 150 URB. CORPAC , SAN ISIDRO	Inactivo
C.E.P. DE LA CRUZ	AV. CONDE DE NIEVA NRO. 763 URB. LUREN , ICA	Inactivo

At the bottom of the window, it says '[Sistema de Envíos] [MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES]'.

Al momento de darle clic al botón nuevo, aparecerá otro formulario, donde ingresaremos los datos solicitados por el sistema para el registro de la nueva empresa.



The screenshot shows a form titled 'NUEVO EMPRESA'. It has the following fields and controls:

- Código:
- Entidad: (with a dropdown arrow icon)
- RUC:
- Dirección:
- Estado: Activo Inactivo
- Buttons: 'Guardar' and 'Salir' on the right side.

Para ingresar los datos le damos clic al botón que se encuentra en la parte derecha de la lista desplegable Entidad, y nos mostrara otro formulario de Entidades.

Código	Entidad	Dirección
000000001	SOC.ITALIANA DE BENEFICENCIA Y ASIST	AV. PEDRO DE OSMA NRO. 241, BARRANCO
000000002	SERVICIO SOCIAL DEL DIRECTOR Y SUPERVISOR	JR. LEON VELARDE NRO. 132 (ALTURA CDRA 17 DE AV. ARENALES), LINCE
000000003	FONDO DE SEGURO DE CESACION PARA LOS EMPLEADOS CIVILES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	AV. JOSE GALVEZ BARREN. NRO. 273 URB. CORPAC, SAN ISIDRO
000000004	JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO CHIRA	AV. JOSE DE LAMA NRO. 1750 URB. SANTA ROSA, SULLANA
000000005	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO PASCUAL SACO Y OLIVEROS	CAL. 2 DE MAYO NRO. 548 CERCADO, LAMBAYEQUE
000000006	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS	CAL. ECHENQUE NRO. 350, IQUITOS
000000007	JUNTA DE USUARIOS DIST RIEGO VALLE CHIN	AV. MARISCAL CASTILLA NRO. 370, CHINCHA ALTA
000000008	BOTICA MUNICIPAL	JR. ORTIZ ARRIETA NRO. 598, CHACHAPOYAS
000000009	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - C HUACUCANAS	JR. CUZCO NRO. 421, CHULUCANAS
000000010	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	CAL. OCHO DE OCTUBRE NRO. 637 CERCADO, LAMBAYEQUE
000000011	CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL	AV. JORGE BASADRE NRO. 950, SAN ISIDRO
000000012	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROP.	CAL. GERVASIO SANTILLANA NRO. 260, MIRAFLORES
000000013	GENERACION INSTITUTO INVESTIGACION PROMO	AV. PRIMERO DE JULIO NRO. 740 (ALT.AV.SUCRE CON AV MARINA), MAGDALENA DEL P
000000014	INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO	AV. CANADA NRO. 1470 (COMPLEJO IPEN), SAN BORJA
000000015	JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR DE RIEGO SECHURA	AV. AGUSTO B LEGUIJA NRO. S/N, LA UNION
000000016	ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS	CAL. ARICA NRO. 564, IQUITOS
000000017	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PUÑO	JR. LIBERTAD NRO. 246 U.V. CERCADO (SEGUNDO PISO), PUÑO
000000018	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA	CAL. MARISCAL CASTILLA NRO. 291 (PLAZA DE ARMAS DE LA CIUDAD DE JAEN), JAEN
000000019	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA	CAL. MANUEL PACAYA NRO. 381, NAUTA
000000020	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DEL CUS	PZA. ALMUDENA NRO. SN (EX CONVENTO DE LOS BETHLEMITAS), SANTIAGO
000000021	DESEMB.ARTESANAL PESQUERO PTO. D HUACHO	CAL. LUNA ARRIETA NRO. S/N, HUACHO
000000022	MUNICIPALIDAD PROV. DE YALI LA OROYA	AV. HORACIO ZEVALLOS GAMES NRO. 315 URB. OROYA NUEVA (COST.BCO INTERBANK
000000023	EMPRESA MUNICIPAL DE PEAJE EMAPE-TARMA	JR. DOS DE MAYO NRO. 787, TARMA
000000024	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE AREQUIPA	CAL. PIEROLA NRO. 201, AREQUIPA
000000025	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA	PZA. PRINCIPAL DE CAYMA NRO. 408, CAYMA
000000026	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU	JR. ANTONIO MIROQUESADA NRO. 445, LIMA
000000027	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	JR. CONDE DE SUPERLUNDA NRO. 303 (CAILLOMA N° 100 ESQUINA CON CONDE DE SLP)
000000028	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE MATUCANA	JR. TACHA NRO. 419 (A 3 CUADRAS DE LA PLAZA GRAL), MATUCANA
000000029	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA	AV. PARQUE DE LAS LEYENDAS NRO. 580 URB. MARANGA (PARQUE DE LAS LEYENDAS S

Seleccionamos una entidad, dando clic al botón Aceptar, o dándole dos clic a la fila de la entidad seleccionada, automáticamente el formulario Empresa, ingresara los datos quedando disponible para guardar.

Código:			Guardar
Entidad:	SOC.ITALIANA DE BENEFICENCIA Y ASIST		Salir
RUC:	20100331951		
Dirección:	AV. PEDRO DE OSMA NRO. 241, BARRANCO		
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo		

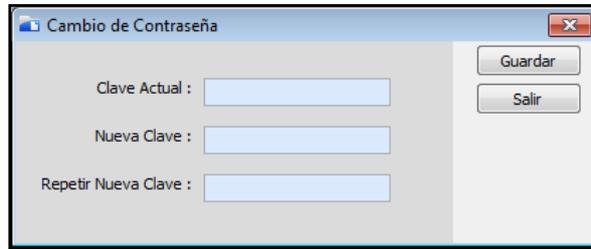
Para modificar es el mismo procedimiento.

Código:		000001	Anular
Entidad:	SERVICIOS GERENCIALES DEL PERÚ S.A.C		Salir
RUC:	20502133668		
Dirección:	CAL. MIGUEL DASSO # 117, LIMA		
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo		

Para anular la empresa, le damos clic al botón anular que se encuentra en formulario de listas de Empresas, nos mostrara la empresa seleccionada y le damos clic al botón anular, y automáticamente la empresa se mostrara con un estado de INACTIVO.

c. Cambio de Contraseña

Para poder ingresar al formulario, le damos clic a la pestaña tablas, seleccionamos la opción cambio de contraseña.

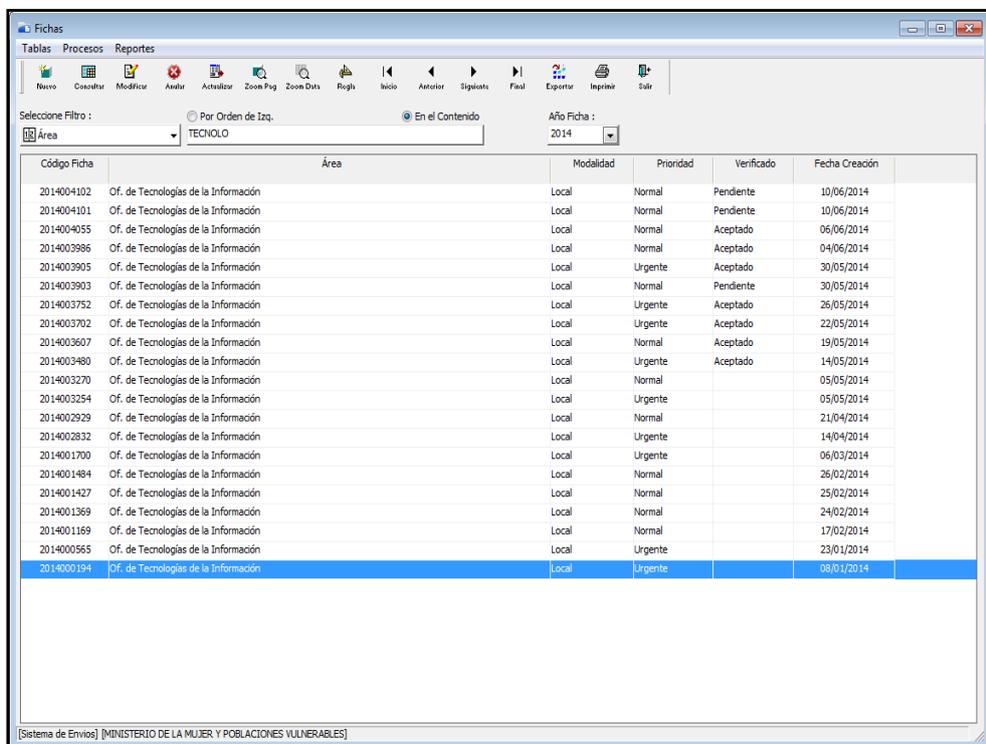


Para cambiar la contraseña, ingresamos la clave actual que nos brinda el administrador al crearnos la cuenta, que por defecto es **123**, ingresamos la nueva clave y la confirmamos en la siguiente casilla, después de haber ingresados los datos solicitados le damos clic en guardar, cerramos el sistema y al momento de iniciar ya se habrá modificado la contraseña.

6. PESTAÑA PROCESOS

c. Fichas

Para poder ingresar al formulario, le damos clic a la pestaña Procesos, seleccionamos la opción Ficha, nos mostrara las fichas del área asignada, además nos mostrara el estado: PENDIENTE Y ACEPTADO.



Código Ficha	Área	Modalidad	Prioridad	Verificado	Fecha Creación
2014004102	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Pendiente	10/06/2014
2014004101	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Pendiente	10/06/2014
2014004055	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Aceptado	06/06/2014
2014003986	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Aceptado	04/06/2014
2014003905	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente	Aceptado	30/05/2014
2014003903	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Pendiente	30/05/2014
2014003752	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente	Aceptado	26/05/2014
2014003702	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente	Aceptado	22/05/2014
2014003607	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal	Aceptado	19/05/2014
2014003480	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente	Aceptado	14/05/2014
2014003270	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		05/05/2014
2014003254	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente		05/05/2014
2014002929	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		21/04/2014
2014002832	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente		14/04/2014
2014001700	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente		06/03/2014
2014001484	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		26/02/2014
2014001427	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		25/02/2014
2014001369	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		24/02/2014
2014001169	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Normal		17/02/2014
2014000565	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente		23/01/2014
2014000194	Of. de Tecnologías de la Información	Local	Urgente		08/01/2014

Para registrar una nueva ficha le damos clic al botón Nuevo, y nos mostrara el formulario de fichas.

Seleccionamos el área, ingresamos la observación, seleccionamos la modalidad, seleccionamos la prioridad.

OJO: TIENE QUE LLENAR TODOS LOS CAMPOS, SINO NO PODRA SEGUIR CON EL SIGUIENTE PASO.

Después de llenar todos los campos, observamos un grupo de botones, estos nos ayudaran a registrar el detalle de la Ficha.



BOTON	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inserta Fila	Inserta una fila a la tabla donde se ingresan los datos.
	Eliminar Fila	Elimina la fila seleccionada de la tabla.
	Eliminar Grupo	Elimina todas las solicitudes que se han ingresado en una ficha.
	Importar Excel	Permite importar datos desde un Excel al sistema.

- IMPORTAR EXCEL

Para poder importar en el formato Excel, nos permite ingresar una gran cantidad de solicitudes, este formato Excel se encuentra disponible para todos los usuarios, al momento de darle clic al link, automáticamente se abrirá el Formato Excel.

<http://intranet/files/formatos/soporte/FormatoEnvios.xlsx>

En la primera hoja podemos observar el formato Excel donde ingresara las solicitudes de las Fichas, las columnas amarillas se encuentran bloqueadas, ya que el sistema automáticamente las llena.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Item	codigo	nrodocumento	tipodocumento	destinatario	institucion	direccion	cargo	devolucion	motivodevolucion	fechareto	anio
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

En la segunda y tercera hoja nos muestra las tablas que nos ayudaran a ingresar los datos en la primera hoja.

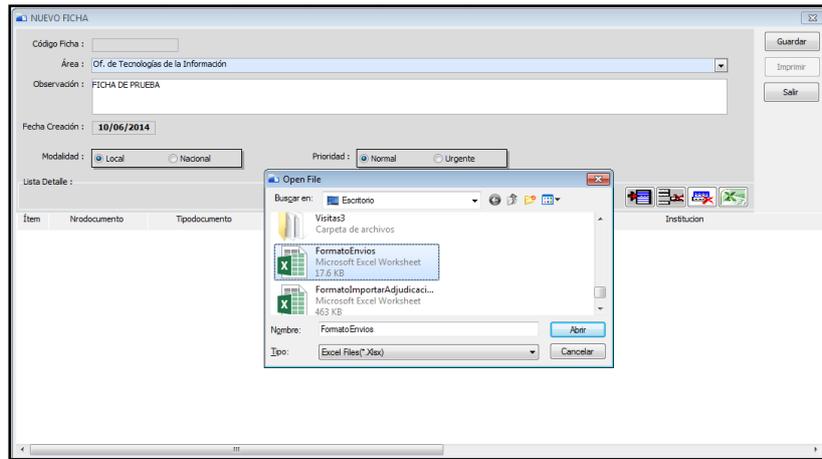
A	B	C	D
COD DOCUMENTO	DES DOCUMENTO	DES SIGLA	IND DOCUMENTO
1	OFICIO		1
2	MEMO		1
3	CARTA		1
4	SOBRE		1
5	PAQUETE		1
6	COMP PAGO		1
7	FACTURA		1
8	INFORME		1
9	RECIBO		1
10	GUIA		1
11	ESCRITOS		1
12	HOJA TRÁMITE		1
13	NOTA		1
14	OFICIO MULTIPLE		1
15	CARGO		1
16	COPIA		1
17	MEMO MULTIPLE		1
18	CARTA MULTIPLE		1
19	OFICIO CIRCULAR		1
20	MEMO CIRCULAR		1
21	INVITACIÓN		1
22	CERTIFICADO		1
23	TARJETA		1
24	CONSTANCIA		1

A	B	C
COD CARGO	DES CARGO	IND CARGO
1	SI	1
2	NO	1

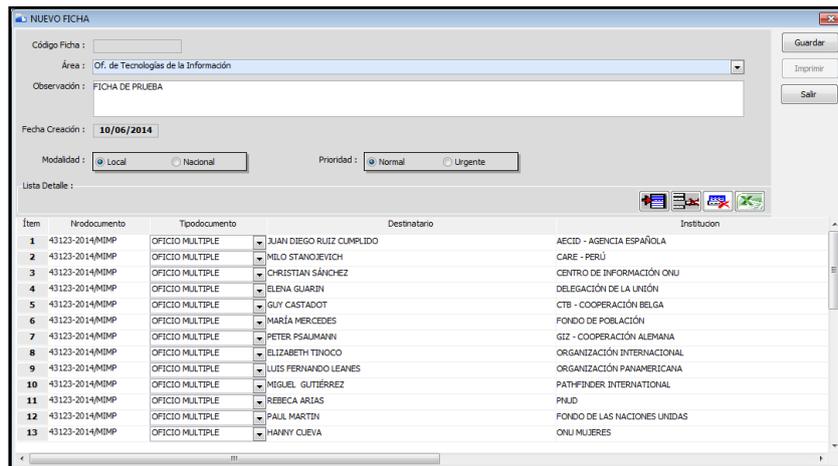
Ejemplo de Formato Excel:

item	codigo	nrodocumento	tipodocumento	destinatario	institucion	direccion	cargo	devolucion	motivodevolucion	fechareto	anio
1		43123-2014/MIMP	14	JUAN DIEGO RUIZ CUMPLIDO	AECID - AGENCIA ESPAÑOLA	AV SALAVERRY					2014
2		43123-2014/MIMP	14	MILO STANOJEVICH	CARE - PERÚ	AV ARENALES		1			2014
3		43123-2014/MIMP	14	CHRISTIAN SÁNCHEZ	CENTRO DE INFORMACIÓN ONU	AV AREQUIPA		1			2014
4		43123-2014/MIMP	14	ELENA GUARIN	DELEGACIÓN DE LA UNIÓN	AV TACNA		1			2014
5		43123-2014/MIMP	14	GUY CASTADOT	CTB - COOPERACIÓN BELGA	JR CAMANA		1			2014
6		43123-2014/MIMP	14	MARÍA MERCEDES	FONDO DE POBLACIÓN	AV PIZARRO		1			2014
7		43123-2014/MIMP	14	PETER PSAUMANN	GIZ - COOPERACIÓN ALEMANA	AV URUGUAY		1			2014
8		43123-2014/MIMP	14	ELIZABETH TINOCO	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	AV VENEZUELA		1			2014
9		43123-2014/MIMP	14	LUIS FERNANDO LEANES	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA	AV MARINA		1			2014
10		43123-2014/MIMP	14	MIGUEL GUTIÉRREZ	PATHFINDER INTERNATIONAL	AV UNIVERSITARIA		1			2014
11		43123-2014/MIMP	14	REBECA ARIAS	PNUD	AV ABANCAY		1			2014
12		43123-2014/MIMP	14	PAUL MARTIN	FONDO DE LAS NACIONES UNIDA	AV LOS PINOS		1			2014
13		43123-2014/MIMP	14	HANNY CUEVA	ONU MUJERES	AV AYACUCHO		1			2014
14		43123-2014/MIMP	14	LUIS FERNANDO LEANES	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA	AV SALAMANCA		1			2014
15		43123-2014/MIMP	14	ELIZABETH TINOCO	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	AV CHORRILLOS		1			2014
16		43123-2014/MIMP	14	CLAUDIA LEÓN	BUCKNER PERÚ	AV EL EJERCITO		1			2014

Después de haber llenado el Formato Excel, lo guardamos, e ingresamos al sistema para poder importarlo.



Le damos clic en abrir y nos mostrara todas las solicitudes ingresadas en el Excel al sistema, verificamos que los datos estén correctos y le damos clic en el botón guardar.



La ficha creada por defecto tiene un estado "PENDIENTE", pero si la ficha cambia de estado ha "ACEPTADO", entonces ya fue aceptada por el área de Mensajería.

Para poder consultar la ficha, le damos clic al botón Consultar o le damos dos clic a la fila seleccionada, nos aparecerá un formulario con la ficha.

CONSULTAR FICHA

Código Ficha : 2014003903

Área : Of. de Tecnologías de la Información

Observación :

Fecha Creación : 30/05/2014 **PENDIENTE**

Modalidad : Local Nacional

Prioridad : Normal Urgente

Lista Detalle :

Ítem	Nrodocumento	Tipodocumento	Destinatario	Institucion
1	100-14	OFICIO	ANA MAGDELYN CASTILLO ARANSABENZ	RENEC

Para poder imprimir la Ficha, le damos clic al botón imprimir y nos mostrara la ficha en una hoja A4.

REPORTE FICHA

Ministerio del Ni, Mujer y Poblaciones Vulnerables

REPORTE DE ENVIO DE MENSAJERIA

Código Ficha : 2014003903 Fecha Creación : 30/05/2014

Área : OF. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PENDIENTE

Modalidad : Local Nacional

Prioridad : Normal Urgente

Item	Tipo Documento	N° Documento	Cargo	Destinatario	Institución	Dirección
1	OFICIO	100-14	S/	ANA MAGDELYN CASTILLO ARANSABENZ	RENEC	AV. BOLIVIA Nº144 PISO 31 - CENTRO CIVICO

Para poder modificar la ficha le damos clic al botón Modificar, y modificamos la ficha, después de haber modificado la ficha guardamos los cambios.

OJO: LA FICHA SOLO SE PUEDE MODIFICAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE EN ESTADO PENDIENTE.

Ítem	Nrodocumento	Tipodocumento	Destinatario	Institucion
1	111	OFICIO	ANA CASTILLO ARANSANZ	RENEIC

Para poder anular la ficha le damos clic al botón anular y nos mostrara la ficha seleccionada, le damos clic en el botón anular.

OJO: LA FICHA SOLO SE PUEDE ANULAR SIEMPRE Y CUANDO ESTE EN ESTADO PENDIENTE

Ítem	Nrodocumento	Tipodocumento	Destinatario	Institucion
1	105-14	OFICIO	ANA MAGDELYN CASTILLO ARANSANZ	RENEIC

d. Orden

Para poder ingresar al formulario, le damos clic a la pestaña Procesos, seleccionamos la opción Orden.

The screenshot shows the 'Orden' application window with a menu bar (Nuevo, Consultar, Modificar, Anular, Actualizar, Zoom Pag, Zoom Data, Rpt, Inicio, Anterior, Siguiente, Final, Exportar, Imprimir, Salir) and a toolbar. Below the menu is a filter section with 'Selección Filtro:' and options 'Por Orden de Izq.' and 'En el Contenido'. The 'Año Orden Servicio' is set to 2014. The main area contains a table with the following columns: Código Orden, Orden Servicio, Empresa, Tipo Envío, Entrega Proveedor, Devolución Proveedor, and Fecha Creación. The table lists 30 orders from 2014012906 to 2014012881, all from '99123 OLIVA COURIER S.A.C'. The 'Entrega Proveedor' column has values 'SI' or 'NO', and 'Devolución Proveedor' has values 'SI' or 'NO'. The 'Fecha Creación' column shows dates from 04/06/2014 to 10/06/2014. At the bottom, it says '[Sistema de Envíos] [MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES]'.

Código Orden	Orden Servicio	Empresa	Tipo Envío	Entrega Proveedor	Devolución Proveedor	Fecha Creación
2014012906	99123 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	10/06/2014
2014012905	99116 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012904	99118 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012903	99120 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012902	99117 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012901	99119 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012900	99115 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	09/06/2014
2014012899	99113 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	06/06/2014
2014012898	99112 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	06/06/2014
2014012897	99110 OLIVA COURIER S.A.C			SI	SI	06/06/2014
2014012896	99108 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	06/06/2014
2014012895	99111 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	06/06/2014
2014012894	99109 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	06/06/2014
2014012893	99103 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	05/06/2014
2014012892	99105 OLIVA COURIER S.A.C			SI	SI	05/06/2014
2014012891	99106 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	05/06/2014
2014012890	99104 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	05/06/2014
2014012889	99107 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	05/06/2014
2014012888	99101 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014
2014012887	99102 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014
2014012886	99100 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014
2014012885	99099 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014
2014012884	99097 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014
2014012883	99098 OLIVA COURIER S.A.C			SI	SI	04/06/2014
2014012882	99074 OLIVA COURIER S.A.C			NO	NO	04/06/2014
2014012881	99078 OLIVA COURIER S.A.C			SI	NO	04/06/2014

Para registrar una Orden, le damos clic al botón Nuevo, y nos mostrara el formulario de Orden.

The screenshot shows the 'NUEVO ORDEN' form. It has fields for 'Código Orden', 'Orden / Servicio', 'Empresa' (with a dropdown menu), and 'Fecha Orden' (set to 10/06/2014). There is a radio button group for 'Entregado al Proveedor' with 'SI' and 'NO' options, where 'NO' is selected. On the right side, there are buttons for 'Guardar', 'Imprimir', and 'Salir'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Ítem', 'Codigo Ficha', 'Sigla Área', 'Documentos Enviados', 'Documentos Devueltos', and 'Año Ficha'. The table body is currently empty.

Ingresamos la orden de Servicio, seleccionamos la empresa courier, y seleccionamos la Entrega al Proveedor, por defecto este boton se encuentra en no, ya que la orden no se a entregado al courier.

Después de llenar todos los campos, observamos un grupo de botones, estos nos ayudaran a registrar el detalle de la Orden.



BOTON	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inserta Fila	Inserta una fila a la tabla donde se ingresan los datos.
	Eliminar Grupo	Elimina todas las solicitudes que se han ingresado en una ficha.
	Devolución	Registra la devolución de las Fichas Rechazadas y/o Entregadas

Le damos clic al boton Insertar Fila y nos mostrara otro formulario, donde se visualizan todas las fichas pendientes.

...	Código Ficha	Sigla Área	Modalidad	Prioridad	Cantidad Documentos	Fecha Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	2014004121	DVMM.DGTEG.DAGRL	Nacional	Normal	21	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004120	DM.GA	Local	Normal	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004119	DVMM.DGTEG.DASI	Local	Urgente	1	10/06/201
<input checked="" type="checkbox"/>	2014004118	DVMM.DGTEG.DASI	Local	Urgente	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004117	DVMM.DGTEG.DASI	Local	Normal	1	10/06/201
<input checked="" type="checkbox"/>	2014004116	YACHAY	Local	Urgente	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004115	DVMPV.DGFC.DIPAM	Local	Urgente	36	10/06/201
<input checked="" type="checkbox"/>	2014004114	DVMPV.DGPD.DDCP	Local	Normal	317	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004113	DVMPV.DGA	Nacional	Normal	1	10/06/201
<input checked="" type="checkbox"/>	2014004112	SG. OGPP	Local	Urgente	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004111	DVMPV.DGNNA.DSLD	Local	Normal	7	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004110	DVMPV.DGNNA.DSLD	Nacional	Normal	6	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004109	DVMM.DGTEG.DAGRL	Nacional	Normal	20	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004108	DVMPV.DGA.DEIA	Nacional	Normal	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004107	YACHAY	Nacional	Normal	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004105	DVMPV.DGA.DAPA	Nacional	Normal	2	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004104	SG. OGA	Local	Normal	1	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004103	DVMPV.DGA.DAPA	Nacional	Normal	2	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004100	DM.PP	Nacional	Normal	17	10/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004096	YACHAY	Nacional	Normal	1	09/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004093	DVMPV.DGNNA.DPNNA	Local	Normal	5	09/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004090	DVMPV.DGFC.DIFF	Local	Normal	1	09/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004070	PNVD	Local	Urgente	5	09/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004066	PNVD	Nacional	Normal	1	06/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004065	PNVD	Local	Urgente	6	06/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004063	PNVD	Local	Urgente	5	06/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004062	DVMPV.DGNNA.DSLD	Nacional	Normal	1	06/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004053	DVMPV.DGPD.DDCP	Local	Normal	65	06/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004026	DVMPV.DGNNA	Local	Urgente	4	05/06/201
<input type="checkbox"/>	2014004020	DVMPV.DGNNA	Local	Urgente	1	05/06/201
<input type="checkbox"/>	2014003984	DVMM.DGTEG.DAGRL	Nacional	Normal	48	03/06/201
<input type="checkbox"/>	2014003977	SG. OTDAC	Local	Normal	2	03/06/201
<input type="checkbox"/>	2014003964	YACHAY	Local	Normal	2	03/06/201

Seleccionamos las fichas que ingresaremos a la Orden, y le damos clic al boton Aceptar.

Podremos observar que el formulario Orden se cargara con las ordenes que han sido seleccionadas, le damos clic al boton guardar, para finalizar el registro de la Orden.

Ítem	Codigo Ficha	Sigla Área	Documentos Enviados	Documentos Devueltos	Año Ficha
1	2014004121	DVMM.DGTEG.DAGRL	21		2014
2	2014004118	DVMM.DGTEG.DASI	1		2014
3	2014004116	YACHAY	1		2014
4	2014004114	DVMPV.DGPD.DDCP	317		2014
5	2014004112	SG.OGPP	1		2014
Total:			341	0	

Para poder consultar la Orden, seleccionamos la orden y le damos clic al boton Consultar.

Ítem	Codigo Ficha	Sigla Área	Documentos Enviados	Documentos Devueltos	Año Ficha
1	2014004129	SG.OTDAC - LOCAL - NORMAL	4		2014
2	2014004125	SG.OGA - LOCAL - NORMAL	1		2014
3	2014004124	SG.OGRH - LOCAL - URGENTE	7		2014
4	2014004123	DM.SG - LOCAL - URGENTE	39		2014
5	2014004122	SG.OGA - LOCAL - NORMAL	1		2014
6	2014004120	DM.GA - LOCAL - NORMAL	1		2014
7	2014004119	DVMM.DGTEG.DASI - LOCAL - URGENTE	1		2014
8	2014004116	YACHAY - LOCAL - URGENTE	1		2014
Total:			55	0	

Para poder imprimir la Orden, le damos clic al boton Imprimir y nos mostrara la orden en una hoja tamaño A4.

REPORTE ORDEN/SERVICIO

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

REPORTE DE ÓRDENES DE SERVICIO
Código Orden : 2014012812

Orden/Servicio : 99128
 Empresa : OLVA COURIER S.A.C
 Fecha Orden : 11/09/2014

Entregado al Proveedor : SI NO
 Documentos Devueltos : SI NO
 Fecha Entrega : 11/09/2014

Item	Código Ficha	Sigla Área	Documentos Enviados	Documentos Devueltos	Año Ficha
5	2014004122	SG OGA - LOCAL - NORMAL	1	0	2014
7	2014004119	DVMM.DGTEG.DASI - LOCAL - URGENTE	1	0	2014
6	2014004120	DM.GA - LOCAL - NORMAL	1	0	2014
3	2014004124	SG.OGRH - LOCAL - URGENTE	7	0	2014
1	2014004129	SG.OTDAC - LOCAL - NORMAL	4	0	2014
2	2014004125	SG.OGA - LOCAL - NORMAL	1	0	2014
4	2014004123	DM.SG - LOCAL - URGENTE	39	0	2014
8	2014004118	YACHAY - LOCAL - URGENTE	1	0	2014
Total :			55	0	

Imprimir
Salir

Para poder modificar la Orden, seleccionamos la orden y le damos clic al botón Modificar, realizamos los cambios y le damos clic al botón guardar.

OJO: LA ORDEN SE PUEDE MODIFICAR, SIEMPRE Y CUANDO LA ENTREGA PROVEEDOR Y DEVOLUCION PROVEEDOR ESTE EN ESTADO "NO".

MODIFICAR ORDEN

Código Orden : 2014012865 Orden / Servicio : 99084

Empresa : OLVA COURIER S.A.C

Fecha Orden : 30/05/2014

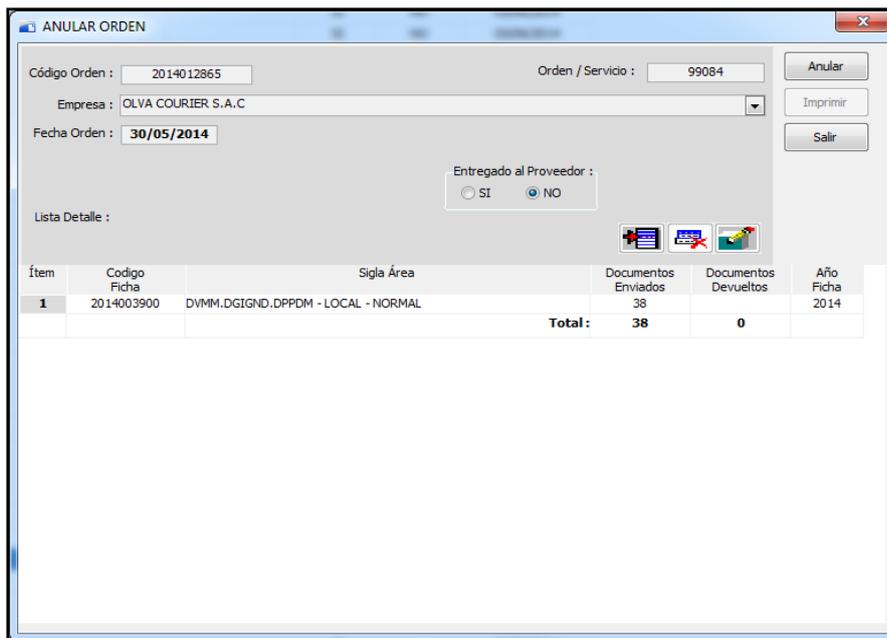
Entregado al Proveedor : SI NO

Lista Detalle :

Item	Codigo Ficha	Sigla Área	Documentos Enviados	Documentos Devueltos	Año Ficha
1	2014003900	DVMM.DGIGND.DPPDM - LOCAL - NORMAL	38	0	2014
Total :			38	0	

Guardar
Imprimir
Salir

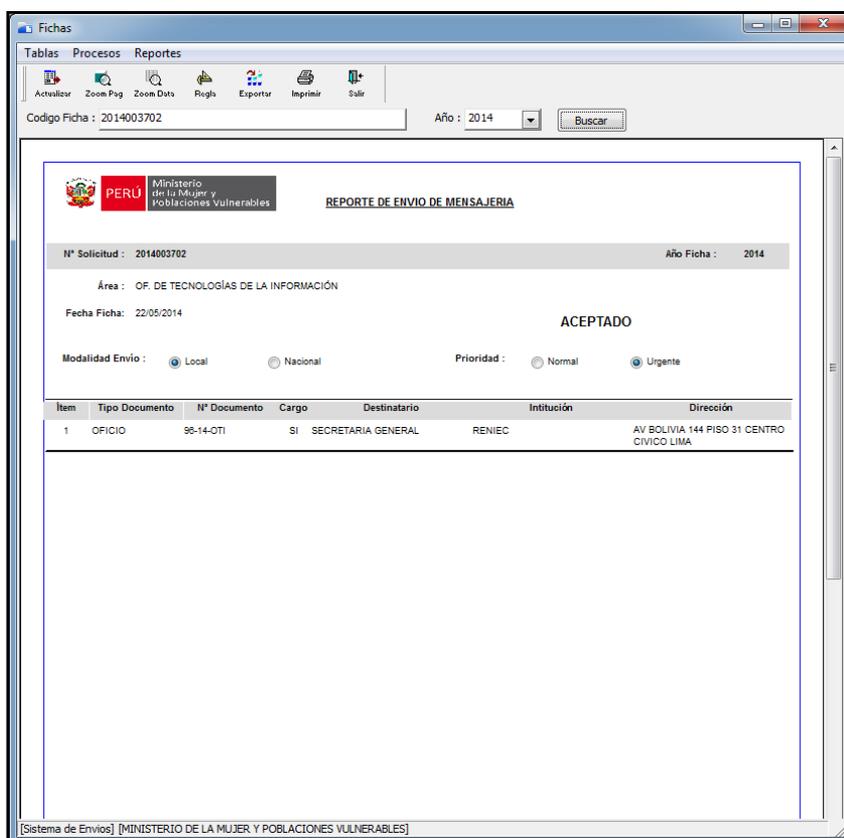
Para poder anular la Orden, seleccionamos la orden y le damos clic al botón Anular.



7. PESTAÑA REPORTES

a. Reporte Fichas

Para poder ingresar al Reporte, le damos clic a la pestaña Reportes, seleccionamos la opción Fichas.



Para buscar ingresamos el código de la ficha o el año y le damos Buscar.

b. Reporte Orden

Para poder ingresar al Reporte, le damos clic a la pestaña Reportes, seleccionamos la opción Orden.

Orden

Tablas Procesos Reportes

Actualizar Zoom Pág Zoom Data Filtros Exportar Imprimir Salir

Order Servicio : 99126 Año : 2014 Buscar

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

REPORTE DE ÓRDENES DE SERVICIO

Orden/Servicio : 99126 Código Orden : 2014012912

Empresa : OLVA COURIER S.A.C

Fecha Orden : 11/06/2014

Entregado al Proveedor : SI NO

Documentos Devueltos : SI NO

Fecha Entrega : 11/06/2014

Item	N° Ficha	Sigla Área	Cantidad Documentos	Año
1	2014004129	SG.OTDAC	4	2014
2	2014004125	SG. OGA	1	2014
3	2014004124	SG. OGRH	7	2014
4	2014004123	DM.SG	39	2014
5	2014004122	SG. OGA	1	2014
6	2014004120	DM.GA	1	2014
7	2014004119	DVMM.DGTEG.DASI	1	2014
8	2014004118	YACHAY	1	2014
			Total :	55

[Sistema de Envios] [MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES]

Para buscar ingresamos la Orden de Servicio o el año y le damos Buscar.