

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo General

Versión 1.0



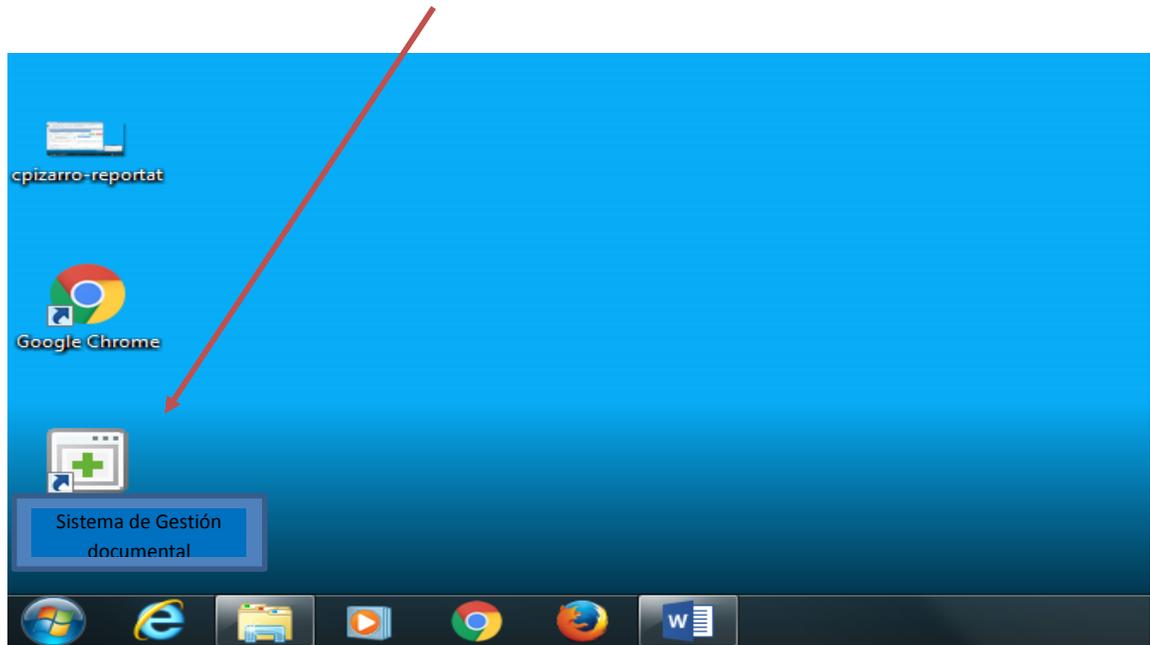
The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a photograph of a smiling woman with long dark hair looking at a laptop. Above the photo is the ONPE logo. To the right of the photo, the title 'Sistema de Gestión Documental' is displayed in a large, bold, blue font. Below the title are three input fields: 'Usuario' (User), 'Contraseña' (Password), and 'Dependencia' (Dependency). The 'Dependencia' field includes a dropdown arrow icon on its right side. Below these fields is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Entrar' (Login). At the bottom of the page, there are three links: 'Requisitos de Sistema' (System Requirements), 'Manual de Ayuda' (Help Manual), and 'Cambiar Contraseña' (Change Password).

ÍNDICE

1. INGRESO AL SISTEMA	3
2. MANUAL DE AYUDA	4
3. CAMBIO DE CONTRASEÑA	5
4. PANTALLA DE INICIO.....	6
4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA.....	6
5. MENÚ HORIZONTAL	7
5.1 DOCUMENTOS	8
5.1.1 Emisión de documentos.....	8
5.1.2 Recepción de documentos	8
5.2.3 Emisión personal.....	8
5.2 CONSULTAS	9
6. MENÚ RESUMEN	9

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Mediante el acceso directo Tramite Documentario.



b) Mediante el URL: tramite.onpe.gob.pe/sisdoc/login.do

NOTA: SE RECOMIENDA UTILIZAR EL SISTEMA CON EL NAVEGADOR FIREFOX

Nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Al momento de ingresar su usuario debe figurar la dependencia a la que corresponde; de lo contrario, el usuario es incorrecto.



2. MANUAL DE AYUDA

En caso tuviese alguna duda o consulta sobre el Sistema de Trámite Documentario puede ingresar a la opción “MANUAL DE AYUDA”, donde encontrará las guías para los diversos procedimientos.

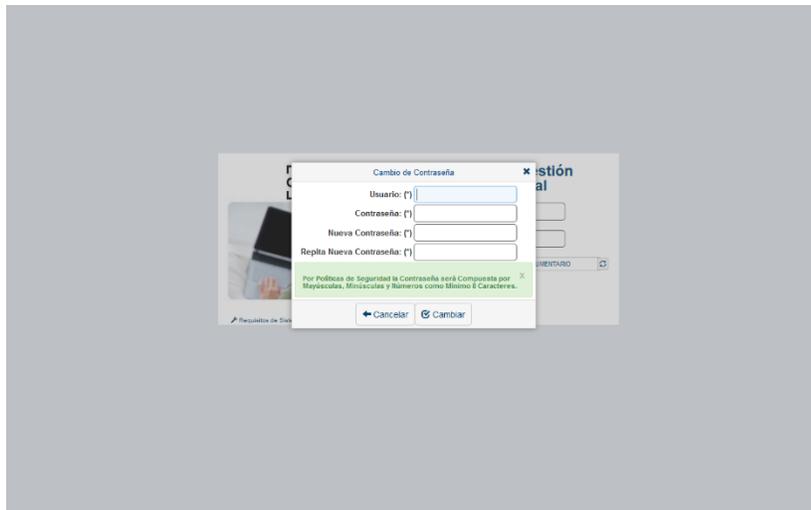


3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña se selecciona la opción “Cambiar de contraseña”



Aparecerá la siguiente pantalla:



Se ingresa el usuario, la contraseña actual y se elige una nueva contraseña que debe incluir mayúsculas, minúsculas y números, con un mínimo de 8 caracteres. Finalmente se da clic al botón “CAMBIAR”.

4. PANTALLA DE INICIO

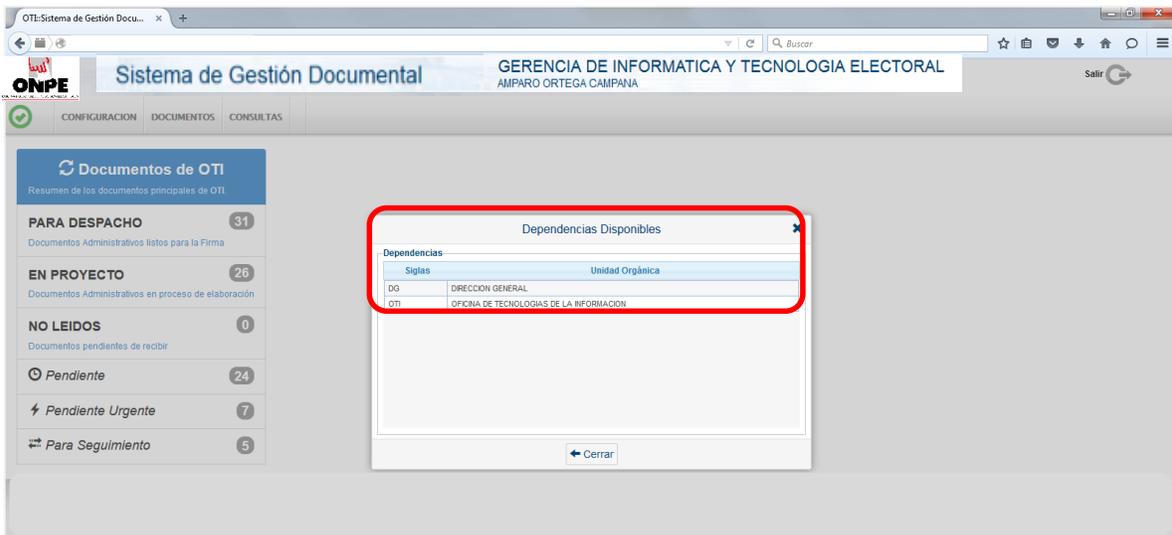
Al ingresar al aplicativo nos muestra un resumen de nuestros documentos y las opciones activas para cada usuario.



4.1 CAMBIO DE DEPENDENCIA



En caso de que el usuario pertenezca a dos o más dependencias dentro de la institución, podrá elegir la correspondiente dándole clic donde indica la imagen. Como resultado obtendrá la siguiente pantalla:



5. MENÚ HORIZONTAL



5.1 DOCUMENTOS



5.1.1 Emisión de documentos

Modulo que se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a su dependencia. Estos llevarán la firma digital del funcionario a cargo. También servirá para realizar consultas, búsquedas y seguimiento de documentos creados y emitidos.

5.1.2 Recepción de documentos

Modulo donde se encuentran los documentos que han sido enviados desde otras dependencias. Aquí se realiza la recepción de los documentos, consultas, búsquedas y seguimiento.

5.2.3 Emisión personal

Este módulo permite emitir documentos personales, los cuales deberán llevar la firma del propio usuario. Además se pueden realizar consultas, búsquedas y seguimiento.

5.2 CONSULTAS

Nos permite realizar seguimiento y reporte de emisión y recepción de documentos, los cuales pueden ser exportados a PDF y Excel.



6. MENÚ RESUMEN

Este módulo nos muestra el resumen de documentos que tenemos.



Tener en cuenta de que se debe de actualizar para visualizar los cambios.

- a) **PARA DESPACHO:** Aquí se encuentran los documentos que están listos para la firma y emisión.
- b) **EN PROYECTO:** Se encuentran los documentos que aún no han sido culminados y que aún pueden ser modificados.
- c) **NO LEÍDOS:** Se encuentran los documentos que no han sido recepcionados. Esta opción muestra la misma pantalla que la opción de “Recepción de documentos”.
- d) **URGENTES / MUY URGENTES:** Estos documentos están incluidos en la bandeja de “No Leídos”, pero cuentan con una prioridad de atención otorgada por el emisor del documento.
- e) **PENDIENTE/ PENDIENTE URGENTE / PARA SEGUIMIENTO:** Estos son los documentos que una vez recepcionados reciben estas etiquetas otorgadas por el propio usuario para un mayor seguimiento.