



MANUAL DE ADMINISTRADOR

OIRS

Contenido

Ingresar un Feriado.	5
Ingresar un Organismo.	7
Registrar Ciudadano.....	9
Ingresar nuevos usuarios del sistema.	10
Administrar OIRS.	12

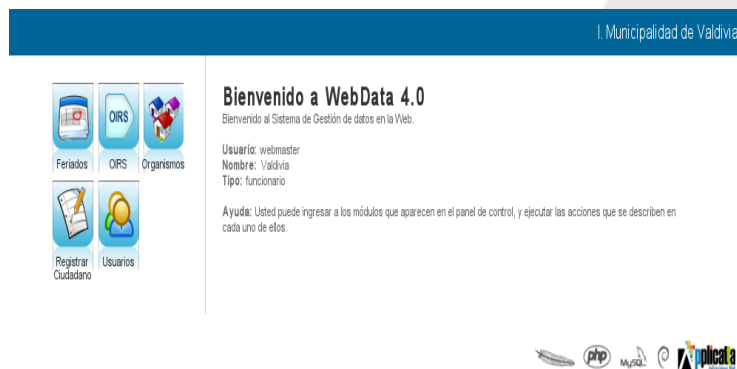
OIRS

Para ingresar al sistema

1- Ingrese el **usuario** y la **contraseña**.




A continuación se visualizará una página de bienvenida.



Ingresar un Feriado.






















1- Presione el botón **Feridos**.



2- Se abrirá una página con las opciones de ingresar un nuevo feriado, modificar un feriado ya existente, y eliminar feriado

Administración - Feriados

En este módulo puede agregar, modificar y eliminar feriados.

Agregar 		
Día	Motivo	Acción
01/05/2011	Día de los Trabajadores	 
21/05/2011	Día de las Glorias Navales	 
27/06/2011	San Pedro y San Pablo	 
16/07/2011	Día de la Virgen del Carmen	 
15/08/2011	Asunción de la Virgen	 
19/09/2011	Día de las Glorias del Ejército	 
10/10/2011	Encuentro de Dos Mundos	 
31/10/2011	Día de las Iglesias Evangélicas y Protestantes	 
01/11/2011	Día de Todos los Santos	 
08/12/2011	Inmaculada Concepción	 

En la columna derecha se aprecian dos botones: **Modificar** y **Eliminar** representados por los iconos   respectivamente.

3- Para agregar un nuevo feriado presione el botón **Agregar**.





4- Ingrese la **Fecha** y el **Motivo**.

Administración - Feriado - Agregar


Feriados

Fecha:




Motivo:

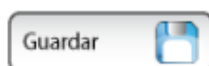
Guardar



Volver



5- Para finalizar, presione el botón **Guardar**.



Ingresar un Organismo.

1- Presione el botón **Organismo**.



2- Se visualizara una página con las opciones de **Ingresar**, **Modificar** y **Eliminar** organismos públicos.

Administración - Organismos Públicos

Agregar 		
Nombre	Usuario	Acción
Oficina Central	Valdivia	 
turismo	jose	 
Obras Municipales	prueba	 
Oficina de Partes	guillermo	 
Departamento de Informatica	Moises Alfessi	 
Dirección de Transito	paulina	 

En la columna derecha se aprecian dos botones: **Modificar** y **Eliminar** representados por los iconos   respectivamente.

3- Para agregar un nuevo organismo, presione el botón **Agregar**.



4- Ingrese el **Nombre**, **Órgano padre** y **Usuario administrador**.

Administración - Órgano - Agregar

Organismos

Nombre:

Órgano Padre:

Oficina Central

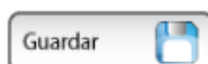
Usuario Administrador:

ana salazar

Guardar

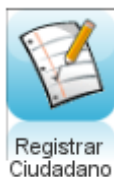
Volver

5- Para finalizar, presione el botón **Guardar**.



Registrar Ciudadano.

1- Presione el botón **Registrar Ciudadano**.



2- Ingrese los datos del ciudadano.

Administración OIRS - Ingreso Ciudadano

Datos Ciudadano

(*) Campos obligatorios

Rut:

Contraseña (*):

Reingrese su Contraseña (*)

☐ Deseo recibir comunicación por vía electrónica (Email)

Email:

Nombre (*):

Apellidos:

Domicilio (*):

Teléfono:



3- Para finalizar, presione **Registrar**.



Ingresar nuevos usuarios del sistema.
















1- Presione el botón **Usuarios**.




2- Se visualizará una página con las opciones de **Ingresar**, **Modificar** y **Eliminar** usuarios.

Administración - Usuarios

En este módulo puede agregar, modificar y eliminar Usuarios.

Agregar 			
Nick	Nombre	Email	Acción
salazar	ana salazar	asalazar@munivaldivia.cl	 
willy	guillermo	willy@gmail.com	 
JR	jose	jr@gmail.com	 
malfessi	Moises Alfessi	malfessi@munivaldivia.cl	 
pulina	paulina	pklaassen@munivaldivia.cl	 
pedro	pedro	pramirez@munivaldivia.cl	 
prueba	prueba	prueba@applicatta.cl	 
webmaster	Valdivia	gberrios@applicatta.cl	 

En la columna derecha se aprecian dos botones: **Modificar** y **Eliminar** representados por los iconos   respectivamente.

En caso de que el ícono **Eliminar** este tachado en rojo  será imposible realizar la operación eliminar

3- Para agregar un usuario, presione el botón **Agregar**.



4- Ingrese los datos del formulario, seleccione el **Módulo** en el cual se desempeñará el usuario

Administración - Usuarios - Agregar

Usuarios

Nombre:

Nick:

Password:

Email:

Télefono:

Módulos:

☐ Feriados

☐ OIRS

☐ Organismos

☐ Registrar Ciudadano

☐ Usuarios

Guardar

Volver

5- Para finalizar, presione el botón **Guardar**.



Administrar OIRS.

1- Presione el botón OIRS.



2- Se visualizará el sitio de esta manera.

Administración - OIRS

Búsqueda de Consulta

? Texto:
 Tipo: Todos
 Ciudadano: Todos
 Estado: Todos
 Desde:
 Hasta:
 Organo: Todos

ID	Nombre	Asunto	Tipo	Fecha Recepción	Días Restantes	Organismo	Estado	Acción
33	Gino Berrios	consulta de prueba	In	26-01-2012	27	Obras Municipales	Derivado de Obras Municipales	
19	Jota	reitera solicitud...	In	12-01-2012	09	Oficina Central	Recibido	
18	Moises Alfessi	Prueba	In	9-01-2012	09	Oficina Central	Recibido	
12	Uno Dos	consulta por...	In	20-12-2011	21	Oficina Central	En Trámite	

3- La parte superior es una búsqueda de las Consulta OIRS

Búsqueda de Consulta


? Texto:

Tipo:

Cudadano:

Estado:

Desde:  

Hasta:  

Organo:




4- Presione **Buscar**, para encontrar lo que ingreso en el formulario.



5- En la parte inferior de Administración de OIRS, se presentan la lista de los mensajes hechos por los ciudadanos.

ID	Nombre	Asunto	Tipo	Fecha Recepción	Días Restantes	Organismo	Estado	Acción
33	Gino Berrios	consulta de prueba	In	26-01-2012	27	Obras Municipales	Derivado de Obras Municipales	    
19	Jota	reitera solicitud...	In	12-01-2012	09	Oficina Central	Recibido	    
18	Moises Alfessi	Prueba	In	9-01-2012	09	Oficina Central	Recibido	    
12	Uno Dos	consulta por...	In	20-12-2011	21	Oficina Central	En Trámite	    
11	Gino Berrios Vázquez	consuta de prueba	In	29-11-2011	21	Oficina Central	En Trámite	    
10	Fsdgfs	gdgfdg	In	14-11-2011	21	Oficina Central	En Trámite	    
9	Fddsfsg	DFSDG	Op	14-11-2011	09	Oficina Central	En Trámite	    
8	Alejandro Huerta	Otra prueba	In	25-04-2011	02	Oficina Central	En Trámite	    
6	Aura Celeste Rearte	Turismo	In	23-04-2011	09	Oficina Central	En Trámite	    
5	Hugo Provoste Valdebenito	Consulta	In	23-04-2011	21	Oficina Central	Extendido	    
3	Prueba Applicatta	Opinion prueba	Op	21-04-2011	09	Oficina Central	Recibido	    

6- Para tramitar un nuevo mensaje, presentara el ícono de un ticket en verde. 

7- Si es requerido ingrese una nota interna.

<p>ID Ciudadano: 602 Nombre: Prueba Email: prueba@applicatta.cl Domicilio: 1 norte</p>	
<p>Datos OIRS</p> <p>ID OIRS: 3 Asunto: Opinion prueba Mensaje: Opinion prueba Fecha: 21/04/2011</p>	
<p>Notificación al Solicitante: (Este Mensaje sera enviado al Ciudadano)</p>	<p>Estimado/a Vecino/a su mensaje ha iniciado el proceso de respuesta, este trámite tiene un plazo legal de 20 días hábiles (no incluye feriados, ni sábados y domingos).</p> <p>Atentamente, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias. Ilustre Municipalidad.</p>
<p>Nota Interna: (Mensaje para el Administrador)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
<p> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Volver"/> </p>	

8- Para finalizar, presione el botón **Enviar**.








9- Para agregar historia, presione el botón **Agregar Historial**.



10- Si es requerido, ingrese un mensaje interno.

<p>OIRS</p> <p>(*) Campos obligatorios</p>	
ID:	33
Tipo:	Información
Estado:	Derivado
Fecha Ingreso:	26-01-2012
Fecha Máxima Respuesta:	23-02-2012
Email:	gberrios@applicatta.cl
Nombre:	Gino Berrios
Teléfono:	2233556
Asunto:	consulta de prueba
Mensaje:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nueva consulta para probar documentos </div>

10. Se podrá observar el historial de la consulta.

Detalle OIRS				
Fecha	Respuesta Ciudadano	Nota Interna	Estado	
8-02-2012		prueba	Derivado a Oficina Central	
27-01-2012	asdfasdfsdf	asdfasdfsdfasd	Derivado a Obras Municipales	
26-01-2012		Documento Adjunto	Derivado a Oficina Central	
26-01-2012	derivado nuevamente para revisar...	derivado nuevamente...	Derivado a Obras Municipales	
26-01-2012		probar documento	Derivado a Oficina Central	

11. Seleccione el **Estado derivado**, seleccione el organismo a derivar.

OIRS

Pasar a Estado:

Respondido

☐

Enviar mensaje al Ciudadano

Nota Interna:

(Mensaje para el Administrador)

Adjuntar Archivo:

Añadir adjunto

Fecha:

14/02/2012

Guardar

Volver

12. Para añadir más de un archivo adjunto, presione **Añadir Adjunto** tantas veces como archivos desea adjuntar.

Adjuntar Archivo:

Examinar...

☐ Visible

Eliminar

Examinar...

☐ Visible

Eliminar

Examinar...

☐ Visible

Eliminar

Añadir adjunto

13. Para finalizar, presione el botón **Guardar**.

Guardar





14. Para ver el historial, presione el botón **Ver historial**.



15. Observará la historia que tiene el mensaje.

Administración - OIRS - Historial

En este módulo puede agregar, modificar y eliminar feriados.


<div>Volver </div>					
ID OIRS	Fecha	Respuesta	Nota Interna	Estado	
5	30-06-2011	Su Solicitud ha debido ser...	Estamos transfiriendo...	Extendido	
5	23-04-2011	Estimado/a Vecino/a su mensaje...	Revisar esta...	En Trámite	
5	23-04-2011			Recibido	

16. Seleccione el icono **Ver detalle historia**, para ver el detalle.







Administración - OIRS - Historial Detalle

Historial

ID Historial: 745
Fecha Historial: 08/02/2012
Organismo: Oficina Central
Estado Historial: Derivado
Nota al Ciudadano:
Nota Interna: prueba

Volver 

Documento Adjunto

 Municipio_Isla_de_Pascua.jpg	
 bases encuesta.pdf	
 Luis.txt	

17. Para que los documento adjunto se encuentre visible (publicado) al ciudadano, presione el botón **Publicar**



18. Para despublicar un documento adjunto, presione el botón **Despublicar**.



19. Para ver el detalle del usuario, con su mensaje, presione el botón **Ver detalle**.



20. Visualizará el detalle.

Administración - OIRS - Detalle

Detalle OIRS

ID: 33

Tipo: Información

Estado: Derivado

Organo Administrativo: Oficina Central

Fecha Ingreso: 26-01-2012

Fecha Máxima Respuesta: 23-02-2012

Email: gberrios@applicatta.d

Nombre: Gino Berrios


Dirección: Calle nueva # 3

Teléfono: 2233556

Asunto: consulta de prueba

Mensaje: Nueva consulta para probar documentos

Volver



21. Para cerrar el tema enviado por el usuario, presione el botón **Cerrar**.



22. Seleccione la **causal de cierre**, ingrese la **Notificación al solicitante** y **Notas internas**.

Administración - OIRS - Cerrar

Cerrar OIRS

ID: 15

Nombre: Pedro De

Tipo: Reclamos

Asunto: reclamo

Mensaje: le pasaron un parte empadronado y seun él no corresponde porque no tiene vehículo

Causal de Cierre:

Desviación Externa

Notificación al solicitante:

(Este Mensaje sera enviado al Ciudadano)

Nota Interna:

(Mensaje para el Administrador)

Cerrar

Volver

23. Para finalizar, presione el botón **Cerrar**.

