



Manual de Usuario Modulo Ingreso de Requerimientos WEB

Fecha : 14/05/2015

Manual de Usuario Modulo Ingreso de Requerimientos Web

VERSION 1.0



Manual de Usuario Modulo Ingreso de Requerimientos WEB

Fecha : 14/05/2015

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
14/05/2015	DNTICS	1.0	Documento inicial

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

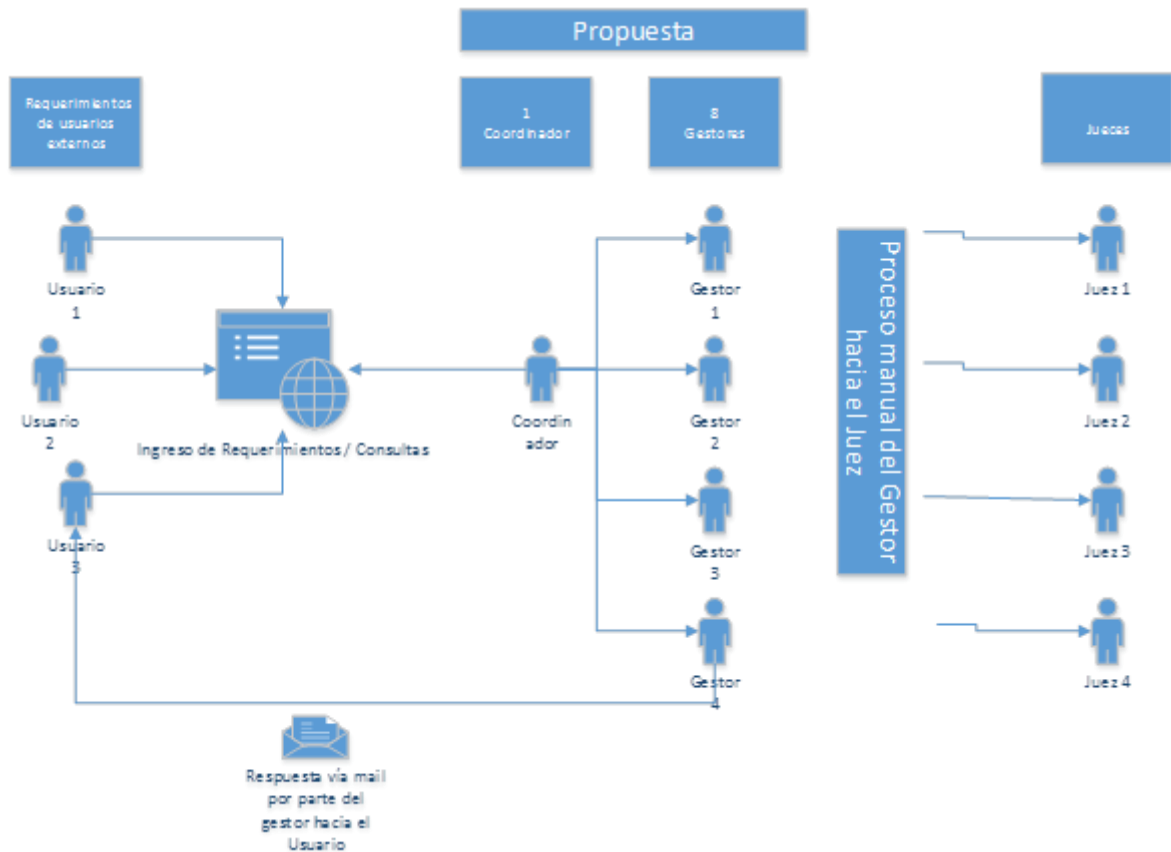
Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones

TABLA DE CONTENIDO

1.	FUNCIONALIDAD USUARIO EXTERNO	4
1.1.	Consultar causa	4
1.2.	Seleccionar causa	5
1.3.	Ingreso de requerimientos.....	6
1.4.	Confirmación del requerimiento.....	8
2.	INGRESO AL SISTEMA	9
2.1.	Roles de Usuario.....	9
2.2.	Pantalla de Autenticación de Usuario	9
2.3.	Pantalla para cambio de clave	9
3.	FUNCIONALIDAD ROL GESTOR.....	11
3.1.	Pantalla principal.....	11
3.2.	Visualizar requerimientos asignados.....	11
3.3.	Atender requerimientos asignados.....	12
4.	FUNCIONALIDAD ROL COORDINADOR	13
4.1.	Pantalla principal.....	13
4.2.	Visualizar requerimientos	13
4.3.	Asignar / Reasignar requerimientos.....	14
4.4.	Habilitar / Deshabilitar gestores	15
5.	FUNCIONALIDAD ROL SUPERVISOR	17
5.1.	Pantalla principal.....	17
5.2.	Habilitar / Deshabilitar gestores	17
5.3.	Habilitar / Deshabilitar coordinadores	17
5.4.	Reportes por gestor.....	18
5.5.	Reportes por fechas.....	19
5.6.	Reportes todos los gestores.....	20

1. FUNCIONALIDAD USUARIO EXTERNO



1.1. Consultar causa

Esta opción es la que usaran las personas que desean ingresar reclamos por escritos presentados que no han sido atendidos en las Unidades Judiciales habilitadas en el sistema, para lo cual deberán ingresar la siguiente información:

- Seleccionar materia
- Seleccionar judicatura
- Seleccionar año de la causa
- Ingresar el número de la causa a buscar

[Consulta Juicio](#) [Ingresar al Sistema](#)

Selección de Juicio

Nota: Si selecciona una materia en específico, la consulta devolverá únicamente causas relacionadas con dicha materia. Por tal razón, no se podrá elegir una judicatura en particular, porque se asume que consultará en todas las judicaturas relacionadas con la materia elegida.

Provincia: Pichincha

Materia:

Judicatura:

Año:

Numero:

1.2. Seleccionar causa

Luego de ingresar la información requerida y pulsar el botón “Consulta”, se mostrara un listado de todas las causas que coincidan con los parámetros ingresados, como se indica en la siguiente figura:

Nota: Si selecciona una materia en específico, la consulta devolverá únicamente causas relacionadas con dicha materia. Por tal razón, no se podrá elegir una judicatura en particular, porque se asume que consultará en todas las judicaturas relacionadas con la materia elegida.

Provincia: **Pichincha**

Materia: **CIVIL**

Judicatura: **UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DI**

Año: **2015**

Numero: **243**

¿? resultado(s) en su su búsqueda

No.	Judicatura	Año	Causa	Actor/Ofendido	Demandado/Imputado	Acción/Delito
1	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA	2015	0243	BANCO PICHINCHA C.A., REGALADO LOPEZ GOMER CALIXTO (PROCURADOR),	SALTOS CALDERON LUIS FERNANDO, CAICEDO LEONES SANDRA VERONICA,	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN
2	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA	2015	0243G			DEPRECATORIO

Su consulta tardó 2,105 seg.

Seleccionar la causa en la cual desea ingresar el requerimiento correspondiente.

1.3. Ingreso de requerimientos

Al momento de seleccionar la causa, se visualizara el formulario para registrar el requerimiento dentro del sistema, el usuario deberá ingrese todos los campos obligatorios (los que tiene un asterisco de color rojo).

Los requerimientos están clasificados de acuerdo al siguiente catalogo:

- COPIAS CERTIFICADAS DEL PROCESO
- CALIFICAR DEMANDAS
- APERTURA / CIERRE DE PRUEBAS
- AUTOS PARA SENTENCIA



- DICTAR SENTENCIA
- CONVOCAR AUDIENCIA
- RECURSO DE APELACIÓN
- ENVÍO A CORTE SUPERIOR
- RECURSO DE REVOCATORIA / NULIDAD / AMPLIACIÓN / ACLARACIÓN
- ENVIAR DEMANDA A CITACIONES
- ENVIAR OFICIOS
- NOMBRAR PERITOS
- OTRO

Como complemento al catalogo seleccionando del requerimiento, el usuario debera ingresar un detalle complementario al mismo para mayor aclaracion de su pedido.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Consulta Juicio Ingresar al Sistema

Formulario de Ingreso de Requerimiento

*Los campos con * son obligatorios.*

Provincia: Pichincha
Materia: CIVIL
Judicatura: UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA
Año: 2015
No. Juicio: 0243

Cédula *

Nombre Usuario *

Email Usuario *

Teléfono

Fecha Último Escrito No Despachado

Requerimiento *

Detalle *



1.4. Confirmación del requerimiento

Luego de haber ingresado todos los campos obligatorios en el formulario, el usuario deberá pulsar el botón “Enviar” para que su requerimiento sea registrado en el sistema y proceda a ser atendido por los gestores.

Nota: se enviara un email de notificación de su registro satisfactorio al correo registrado por el usuario.

2. INGRESO AL SISTEMA

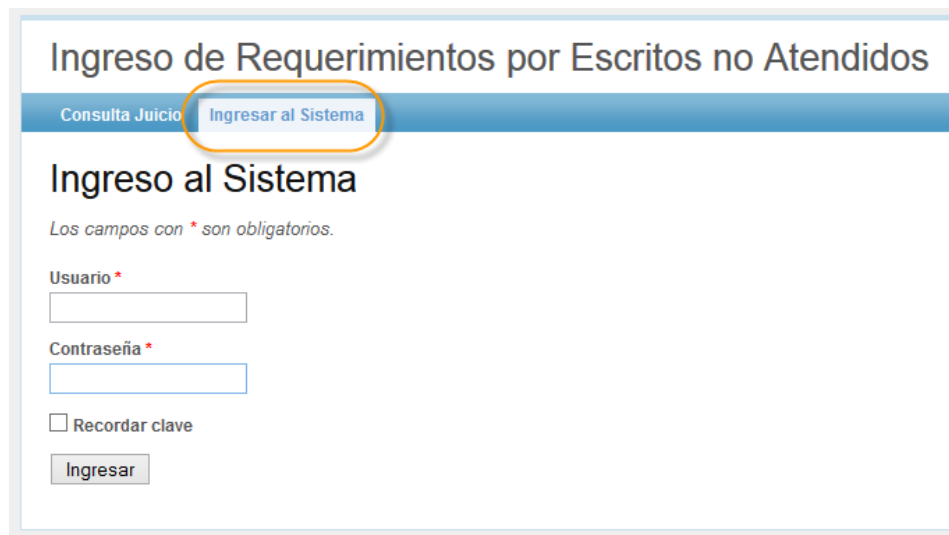
2.1. Roles de Usuario

Para acceder al sistema se disponen de tres roles:

- **Supervisor.-** Asignar roles a los usuarios.
Activar o desactivar usuarios.
Dar seguimiento a los requerimientos
- **Coordinador.-** Asignar o reasignar requerimientos a los gestores.
Dar seguimiento a los requerimientos.
- **Gestor.-** Atender y da respuesta a los requerimientos asignados.

2.2. Pantalla de Autenticación de Usuario

Al seleccionar la opción “Ingresar al Sistema” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el formulario para autenticación de usuario, ingresar usuario y clave asignada para acceder al sistema.



2.3. Pantalla para cambio de clave

Todo usuario que haya ingresado al sistema, puede cambiar su clave las veces que desee, para esto debe seleccionar la opción “Cambiar Clave” ubicado en la parte superior de la pantalla, se visualizara el siguiente formulario.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

[Gestor](#) [Cambiar Clave](#) [Salir del Sistema \(Wilson Eduardo Orozco Baño\)](#)

Cambiar Clave

*Los campos con * son requeridos.*

Clave Actual *

Nueva Clave *

Confirmar Clave *

En esta pantalla deberá ingresar los campos obligatorios para para posteriormente pulsar el botón "Guardar".

3. FUNCIONALIDAD ROL GESTOR

Como actividad principal del gestor es la atención y da respuesta a los requerimientos asignados por su coordinador.

3.1. Pantalla principal

Al ingresar al sistema con el rol “Gestor”, la pantalla principal que se muestra al usuario es la siguiente.



3.2. Visualizar requerimientos asignados

Para atender los requerimientos asignado a un gestor, seleccionar la opción “Gestor” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el listado de los requerimientos asignados, los requerimientos tendrán dos posibles estados:

- **Pendiente.-** indica que el requerimiento se encuentra asignado y en espera de respuesta
- **Atendido.-** indica que el requerimiento fue procesado con una respuesta.



Juicio	Cedula	Telefono	Email	Requerimiento	Coordinador	Gestor	Fecha Registro	Fecha Asignacion	Fecha Respuesta	Estado
20140001	0918589862		carlosprograma@yahoo.es		AASTUDILLOG	ABALONO	2014-07-05	2014-07-05		Pendiente
20140002	0918656782		carlosprograma@yahoo.es	COPIAS CERTIFICADAS DEL PROCESO	MORANIRO	ABALONO	2014-07-05	2014-07-05		Pendiente

3.3. Atender requerimientos asignados

Luego de haber seleccionado el seleccionar el registro para ingresar una respuesta, se visualizara la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "Respuesta a Requerimiento" with a blue header bar containing "Gestor" and "Salir del Sistema (DE LA A BALON OSWALDO)". Below the title, a note states "Los campos con * son obligatorios." The form contains the following fields and values:

- Juicio: 20140002
- Cedula: 0918656782
- Telefono:
- Email: carlosprograma@yahoo.es
- Requerimiento: COPIAS CERTIFICADAS DEL PROCESO
- Detalle: req
- Juez Registro: ABCDEF
- Coordinador: MORANRO
- Gestor: ABALONO
- Fecha Registro: 2014-07-05
- Respuesta

A yellow highlighted text area contains the placeholder text "Aqui debera ingresar la respuesta" with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

Ingresa el texto relacionado a la respuesta del requerimiento seleccionado y pulsar el botón "Grabar", en ese momento se notificara al correo electrónico registrado por el usuario la respuesta ingresada por el gestor y pasara el registro a estado "Atendido".

4. FUNCIONALIDAD ROL COORDINADOR

Como actividades principales del coordinador están:

- Asignar o reasignar requerimientos a los gestores.
- Dar seguimiento a los requerimientos.
- Activar o desactivar gestores.

4.1. Pantalla principal

Al ingresar al sistema con el rol “Coordinador”, la pantalla principal que se muestra al usuario es la siguiente.



4.2. Visualizar requerimientos

Para visualizar los requerimientos registrados en el sistema, seleccionar la opción “Coordinador” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el listado de todos los requerimientos, estos requerimientos tendrán tres posibles estados:

- **Ingresado.-** indica que es un requerimiento nuevo para ser asignado a un gestor.
- **Pendiente.-** indica que el requerimiento se encuentra asignado a un gestor y en espera de respuesta.
- **Atendido.-** indica que el requerimiento fue procesado por el gestor con una respuesta.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Coordinador Habilitar Cambiar Clave Salir del Sistema (Sofía Carolina Velásquez Cobo)

Listado de Requerimientos Ingresados

Viendo 1-3 de 3 resultados.

Juicio	Cedula	Telefono	Email Usuario	Requerimiento	Gestor	Fecha Registro	Fecha Asignacion	Fecha Respuesta	Juez Registro	Estado
1740420150345G	0987654321		juan@perez.com	CALIFICAR DEMANDAS	patricia.ortiz	2015-04-14	2015-04-14			Pendiente 
1740420150345G	1234567890		sebas@perez.com	DICTAR SENTENCIA		2015-04-14				Ingresado 
1740420150456G	0987654321		medardo@palis.com	ENVÍO A CORTE SUPERIOR	edison.valencia	2015-04-14	2015-04-14	2015-04-14		Atendido

4.3. Asignar / Reasignar requerimientos

Únicamente se pueden asignar o reasignar requerimientos a gestores cuando su estado sea Ingresado o Pendiente, este procedimiento se realiza pulsando el icono de un lápiz que se encuentra ligado a los requerimientos, se visualizará la siguiente pantalla.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Coordinador Habilitar Cambiar Clave Salir del Sistema (Sofía Carolina Velásquez Cobo)

Asignacion de Gestor a Requerimiento

Los campos con * son obligatorios.

No. Juicio: 1740420150345G
 Cédula: 0987654321
 Teléfono:
 Email: juan@perez.com
 Requerimiento: CALIFICAR DEMANDAS
 Detalle: tiempo de respuesta al pedido
 Coordinador: sofia.velasquez
 Motivo de Asignacion

* Gestor:

Grabar

Cancelar

Ingresar el texto relacionado al motivo de la asignación o reasignación y seleccionar el gestor de la lista de gestores, posteriormente pulsar el botón “Grabar” para terminar la asignación o reasignación.

4.4. Habilitar / Deshabilitar gestores

En el caso de que un gestor este de vacaciones, renuncie o tenga permisos, se puede habilitarlo o deshabilitarlo para que no sea considerado dentro de la asignación de requerimientos mientras transcurra el tiempo hasta que se reintegre.

Únicamente se podrá **DESHABILITAR** un gestor cuando este no tenga requerimientos asignados, de ser el caso, primero se deberá reasignar los requerimientos del gestor en mención a otro u otros gestores.

Para visualizar la pantalla de habilitar o deshabilitar gestores, seleccionar la opción “Habilitar” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el listado de todos los gestores registrados en el sistema.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Coordinador **Habilitar** Cambiar Clave Salir del Sistema (Sofía Carolina Velásquez Cobo)

Habilitacion / Deshabilitacion de Gestores

Viendo 1-8 de 8 resultados.

Coordinador	Gestor	Estado	
sofia.velasquez	patricia.ortiz	Activo	
sofia.velasquez	wilson.orozco	Activo	
sofia.velasquez	maria.boada	Activo	
sofia.velasquez	maria.carreno	Activo	
sofia.velasquez	jhonatan.perez	Activo	
sofia.velasquez	maria.rojas	Activo	
sofia.velasquez	edison.valencia	Activo	
sofia.velasquez	sebastian.recalde	Activo	

* Solo se pueden modificar los Gestores sin actividades pendientes

Para completar el procedimiento se debe pulsar el icono de un lápiz que se encuentra en ligado con cada gestor, se visualizara la siguiente pantalla.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Coordinador Habilitar Cambiar Clave Salir del Sistema (Sofia Carolina Velásquez Cobo)

Actualizacion de Estado

*Campos con * son requeridos.*

sofia.velasquez ▾

Gestor *
wilson.orozco

Estado *
Activo ▾

Grabar Cancelar

Cambiamos el estado a “Activo o Inactivo” de acuerdo a lo requerido y pulsamos el botón “Grabar”.

5. FUNCIONALIDAD ROL SUPERVISOR

Como actividades principales del supervisor están:

- Activar o desactivar gestores.
- Activar o desactivar coordinadores.
- Dar seguimiento a los requerimientos.

5.1. Pantalla principal

Al ingresar al sistema con el rol “Supervisor”, la pantalla principal que se muestra al usuario es la siguiente.



5.2. Habilitar / Deshabilitar gestores

Esta funcionalidad esta detallada en el punto 4.4

5.3. Habilitar / Deshabilitar coordinadores

En el caso de que un coordinador este de vacaciones, renuncie o tenga permisos, se puede habilitarlo o deshabilitarlo para que no sea considerado dentro del sistema de requerimientos mientras transcurra el tiempo hasta que se reintegre.

Para visualizar la pantalla de habilitar o deshabilitar gestores, seleccionar la opción “(Des)Habilitar” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el listado de todos los coordinadores registrados en el sistema.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Habilitar (Des)Habilitar Coordinador Reportes Por Gestor Reportes Por Fechas Reportes Todos Gestores Cambiar Clave Salir del Sistema
(Juan Alberto Davila Castro)

Administracion de Coordinadores

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Nombre	Login	
Sofia Carolina Velásquez Cobo	sofia.velasquez	

Para completar el procedimiento se debe pulsar el icono de un lápiz que se encuentra en ligado con cada coordinador, se visualizara la siguiente pantalla.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Habilitar (Des)Habilitar Coordinador Reportes Por Gestor Reportes Por Fechas Reportes Todos Gestores Cambiar Clave Salir del Sistema
(Juan Alberto Davila Castro)

Actualizacion Estado

*Campos con * son requeridos.*

Nombre: Sofia Carolina Velásquez Cobo
Login: sofia.velasquez
Estado:

Cambiamos el estado a “Activo o Inactivo” de acuerdo a lo requerido y pulsamos el botón “Actualizar”.

5.4. Reportes por gestor

Para visualizar la pantalla de reportes por gestor, seleccionar la opción “Reportes por Gestor” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara el listado de todos los gestores registrados en el sistema.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Habilitar (Des)Habilitar Coordinador (Juan Alberto Davila Castro) **Reportes Por Gestor** Reportes Por Fechas Reportes Todos Gestores Cambiar Clave Salir del Sistema

Reportes

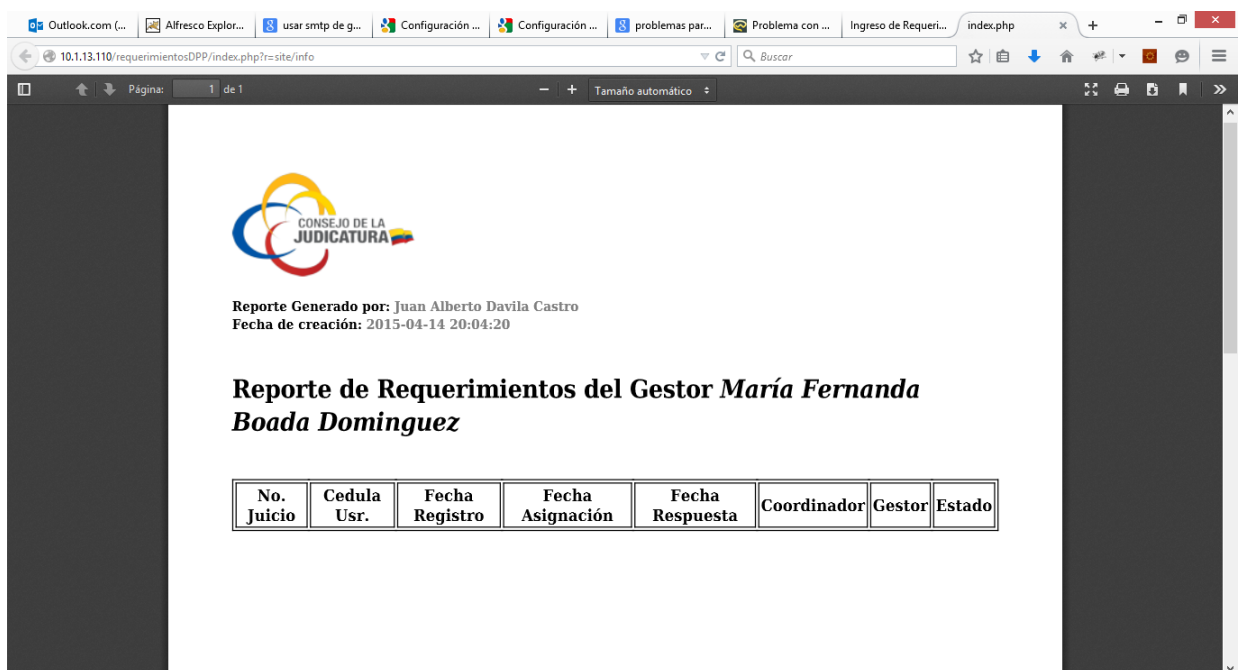
Los campos con * son obligatorios.

Gestor *

Seleccione el Gestor

Crear Reporte

Pulsamos el botón “Crear Reporte” para generar un documento PDF con la información del gestor seleccionado.



Reporte Generado por: Juan Alberto Davila Castro
Fecha de creación: 2015-04-14 20:04:20

Reporte de Requerimientos del Gestor *María Fernanda Boada Dominguez*

No. Juicio	Cedula Usr.	Fecha Registro	Fecha Asignación	Fecha Respuesta	Coordinador	Gestor	Estado
------------	-------------	----------------	------------------	-----------------	-------------	--------	--------

5.5. Reportes por fechas

Para visualizar la pantalla de reportes por fechas, seleccionar la opción “Reportes por Fechas” ubicado en la parte superior de la pantalla, se mostrara dos campos para ingresar las fechas requeridas para la consulta.

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

Habilitar (Des)Habilitar Coordinador Reportes Por Gestor **Reportes Por Fechas** Reportes Todos Gestores Cambiar Clave Salir del Sistema
(Juan Alberto Davila Castro)

Reportes

Los campos con * son obligatorios.

Por favor ingrese correctamente el intervalo de fechas para generar el reporte, el formato de fecha a ingresar debe ser (aaaa/mm/dd) ejemplo: 2015/04/01.

Desde la Fecha *

Hasta la Fecha *

Crear Reporte

Las fechas deben estar ingresadas en formato (aaaa/mm/dd), pulsamos el botón “Crear Reporte” para generar un documento PDF con la información del gestor seleccionado.



Reporte Generado por: Juan Alberto Davila Castro
Fecha de creación: 2015-04-14 20:04:48

Reporte de Requerimientos de Gestores por Fechas

Desde el 01/04/2015
Hasta el 2015/04/20

No. Juicio	Cedula Usr.	Fecha Registro	Fecha Asignación	Fecha Respuesta	Coordinador	Gestor	Estado
1740420150456G	0987654321	2015-04-14	2015-04-14	2015-04-14	sofia.velasquez	edison.valencia	A
1740420150345G	1234567890	2015-04-14			sofia.velasquez		I
1740420150345G	0987654321	2015-04-14	2015-04-14		sofia.velasquez	patricia.ortiz	P

5.6. Reportes todos los gestores

Para visualizar la pantalla de reportes por fechas, seleccionar la opción “Reportes Todos los Gestores” ubicado en la parte superior de la pantalla, automáticamente se abrirá una pantalla con el reportes seleccionando.



Manual de Usuario Modulo Ingreso de Requerimientos WEB

Fecha : 14/05/2015

Ingreso de Requerimientos por Escritos no Atendidos

[Habilitar](#) (Des)Habilitar Coordinador [Reportes Por Gestor](#) [Reportes Por Fechas](#) [Reportes Todos Gestores](#) [Cambiar Clave](#) [Salir del Sistema](#)

Bienvenido *Juan Alberto Davila Castro*

Por favor diríjase al menú en la parte superior izquierda para seleccionar sus opciones.



Outlook.com (x) Alfresco Explor... (x) usar smtp de g... (x) Configuración ... (x) Configuración ... (x) problemas par... (x) Problema con ... (x) index.php (x) +

10.1.13.110/requerimientosDPP/index.php?r=site/infotodos

Página: 1 de 1

Tamaño automático



Reporte Generado por: Juan Alberto Davila Castro
Fecha de creación: 2015-04-14 20:04:33

Reporte de Requerimientos de Todos los Gestores

No. Juicio	Cedula Usr.	Fecha Registro	Fecha Asignación	Fecha Respuesta	Coordinador	Gestor	Estado
1740420150345G	1234567890	2015-04-14			sofia.velasquez		I
1740420150456G	0987654321	2015-04-14	2015-04-14	2015-04-14	sofia.velasquez	edison.valencia	A
1740420150345G	0987654321	2015-04-14	2015-04-14		sofia.velasquez	patricia.ortiz	P