

## **Manual de uso AplicaMemo**

Este sistema esta destinado para la creación, envío y recepción de Memos para la Universidad Católica del Maule.

Para ingresar a este sistema debe cargar el sitio Web <http://aplicamemo.ucm.cl>.

*Nota: Para el uso del sistema se recomienda el uso de Internet Explorer 6 o Superior.*

En esta manual se verán los siguientes temas

1. Ingreso a la Aplicación.
  - 1.1. Ingreso Jefes.
  - 1.2. Ingreso Secretarias.
2. Conocer la pantalla Principal.
3. Crear Memo.
  - 3.1. Seleccionar Destinatarios.
  - 3.2. Adjuntar Archivos.
4. Editar Memo.
  - 4.1. Editar Destinatarios.
  - 4.2. Editar Archivos Adjuntos.
5. Enviar Memos Pendientes.
6. Usar listados históricos
  - 6.1. Entrada
  - 6.2. Salida
  - 6.3. Pendientes.

## 1. Ingreso a la Aplicación.

Al ingresar al sitio verá una pantalla como esta.



Imagen 1.1: Pantalla de inicio de sesión.

En ella debe ingresar su Run sin puntos guión ni dígito verificador, además de su contraseña.

Si hay errores en el ingreso de sus datos estos serán informados por pantalla.

El sistema cuenta con un seleccionador de entrada, el cual verifica si usted es Jefe o Secretaria. A continuación se explican las diferencias y que tiene permitido cada tipo de usuario.

### 1.1. Si es Jefe

Al ingresar correctamente sus datos podrá tener acceso al Sistema, el cual le permitirá:

- Ver sus Memos recibidos.
- Ver sus Memos Enviados.
- Ver u editar sus Memos Pendientes para envío.
- Crear y enviar nuevos memos.
- Enviar Memos Pendientes (Borradores).

## 1.2. Si Es Secretaria

Al ingresar correctamente sus datos podrá tener acceso al Sistema, el cual le permitirá:

- Seleccionar que perfil usará en el sistema: Personal o el de uno de sus jefes.
- Ver los Memos recibidos (Personales o de su jefe).
- Ver los Memos Enviados por su jefe.
  - Ver y editar los Memos Pendientes para envío.
- Crear nuevos memos.

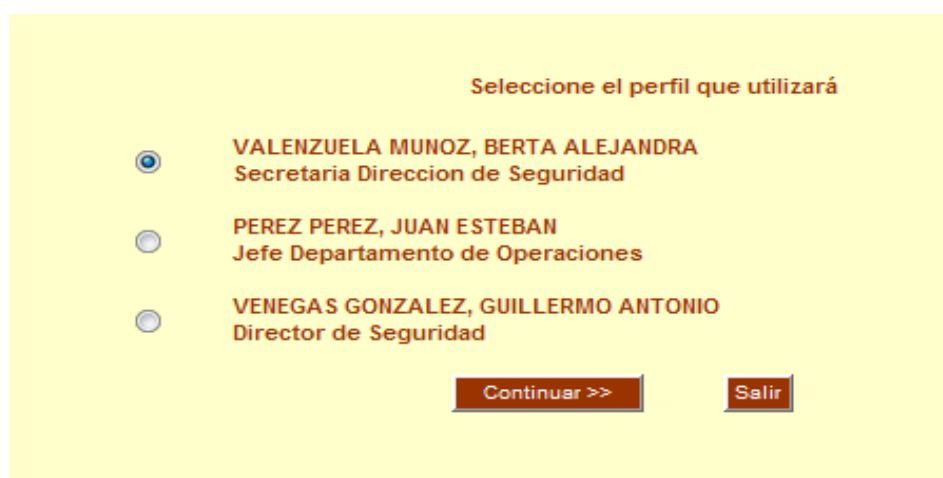


Imagen 1.2: Pantalla de selección de Jefe.

## 2. Conocer la pantalla Principal.

La Pantalla Principal muestra un resumen de los 10 últimos Memos Enviados, Recibidos y Pendientes de envío, tal como muestra la siguiente imagen. Además de el menú de acceso a las distintas utilidades de la aplicación.

- Principal
- Memo
  - o Crear Memo
  - o Listar Pendientes
- Bandejas
  - o Entrada
  - o Salida
  - o Listar Pendientes
- Salir



Imagen 2.1: Pantalla Principal del Sistema

Para ver un Memo en cualquiera de los 3 listados debe pinchar sobre el número correlativo (ej: 34/2009) y verá el Memo seleccionado.

Si el Memo es Enviado o Recibido las únicas opciones disponibles serán visualizarlo o transformarlo a PDF para respaldo personal.

Si el Memo está Pendiente para envío se mostrarán las opciones de:

- *Si es Secretaria*
  - o Volver a Principal
  - o Editar Memo
  - o Transformar a PDF.
- *Si es Jefe u otro cargo con facultad de enviar*
  - o Volver a Principal
  - o Editar Memo
  - o Enviar Memo
  - o Transformar a PDF.



Imagen 2.2: Imagen correspondiente a botonera de un perfil con permiso de enviar

### 3. Crear Memo

En el menú de la página principal (Imagen 2) seleccione: Memo->Crear Memo.

Se desplegará la plantilla de Crear Memo, con los espacios para ingresar:

- **Asunto:** Espacio para el ingreso del asunto del Memo.
- **Destinatarios:** Campo que contendrá el o los destinatarios del Memo. (Para agregar Destinatarios ver 3.1)
- **Copias:** Campo que contendrá el o los destinatarios del Memo. (Para agregar Copias ver 3.1)
- **Texto (o Cuerpo del Memo):** Espacio para el ingreso del cuerpo del Memo. Es posible escribir directamente un Memo o pegar el texto desde un documento Word. Cabe señalar que si escribe el Memo directamente en la aplicación la tecla de Tabulación (TAB) no agregará los espacios (sangría) sino que saltará al botón "Guardar", para aumentar o reducir la sangría debe utilizar los botones destinados para esto en la barra de herramientas del editor.

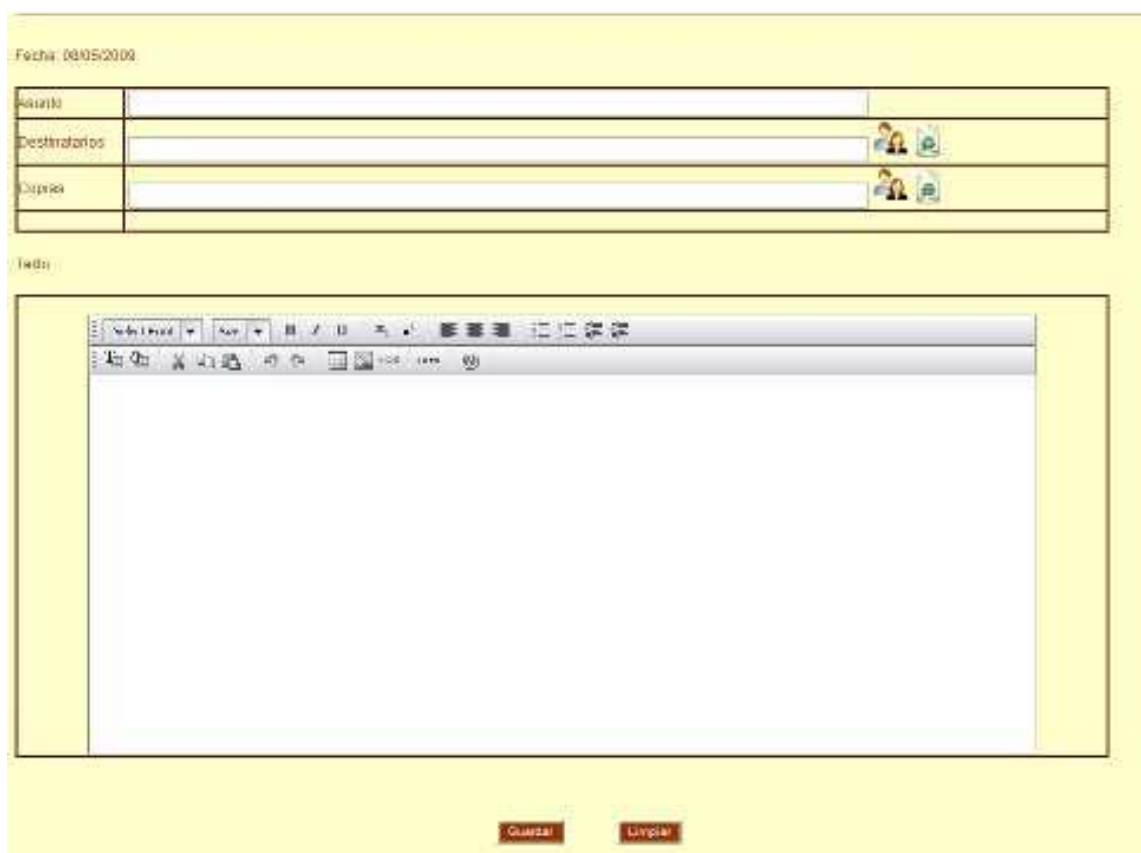


Imagen 3.1: Formulario de Creación del Memo.

Una vez escrito el Memo pinchar en Guardar, si todo ha salido bien enviará un Mensaje de "Memo guardado".

**Nota:** Esta acción solo guardará el memo sin enviarlo.

Una vez guardado el Memo podrá:

- *Si es Secretaria:* Volver a la pantalla principal dejando el Memo como Pendiente (borrador) o Adjuntar archivos (ver 3.2) o Pre-visualizar el Memo.
- *Si es Jefe u otro cargo con facultad de enviar:* Volver a la pantalla principal dejando el Memo como Pendiente (borrador) o Adjuntar archivos (ver 3.2) o Pre-visualizar el Memo o enviar el Memo.

### 3.1. Seleccionar Destinatarios

Al momento de crear o editar un Memo es posible agregar personas al campo "Destinatarios" o al "Copias". En el formulario de creación de Memos se distingue el siguiente icono:



Al pinchar sobre este icono se despliega un formulario donde es posible seleccionar a los funcionarios de la Universidad por Apellido o por su Cargo, como muestra la imagen siguiente:

Imagen 3.2: Listado por orden alfabético



Imagen 3.3: Listado por Cargos

Para seleccionar el o los destinatarios solo debe pinchar en la caja de verificación al final de cada nombre, cuando tiene su selección lista debe pinchar en el botón "Listo" en el pie de la página.

Puede seguir agregando usuarios mientras el memo no esté guardado.

Para borrar el listado de Destinatario o Copias debe pinchar

en el icono .

### 3.2. Adjuntar Archivo(s)

Se muestra en Pantalla una pre-visualización del Memo y al pie de éste se muestra un pequeño formulario para seleccionar el(los) archivo a adjuntar.

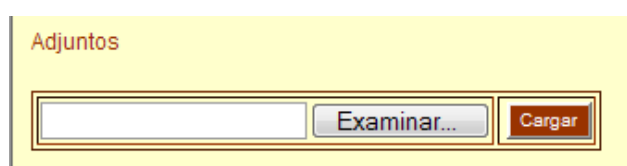


Imagen 3.4: Formulario para seleccionar y subir un archivo.

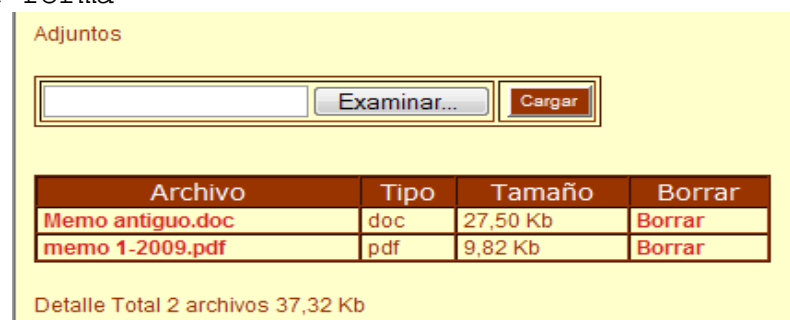
Al hacer clic sobre "Examinar" se abre un cuadro de selección de archivos, busque el archivo que necesita, selecciónelo y acepte.

Una vez seleccionado hacer clic sobre "Cargar" para adjuntarlo al Memo, puede que la página se torne a blanco un momento, espere un momento si el archivo fue guardado con éxito o no le será informado por pantalla.

Repetir el mismo procedimiento para cada archivo a adjuntar.



Los archivos que ya se han sido adjuntos se mostrarán de la siguiente forma:



**Adjuntos**

[Examinar...](#) [Cargar](#)

Archivo	Tipo	Tamaño	Borrar
Memo antiguo.doc	doc	27,50 Kb	<a href="#">Borrar</a>
memo 1-2009.pdf	pdf	9,82 Kb	<a href="#">Borrar</a>

**Detalle Total 2 archivos 37,32 Kb**

Imagen 3.5: Formulario para seleccionar y subir un archivo más el listado de archivos adjuntos.

Si se ha equivocado de archivo tiene la opción de borrar el archivo adjunto haciendo clic en el link "Borrar".

Una vez adjuntos los archivos podrá:

- *Si es Secretaria:* Volver a la pantalla principal dejando el Memo como Pendiente (borrador) o Pre-visualizar el Memo.
- *Si es Jefe u otro cargo con facultad de enviar:* Volver a la pantalla principal dejando el Memo como Pendiente (borrador) o Pre-visualizar el Memo o enviar el Memo.

#### 4. Editar un Memo

Cabe señalar que solo pueden ser editados los memos en estado Pendiente (Borrador).

Para editar un Memo primero lo debe seleccionar desde el listado de Pendientes, ya sea desde el listado de "10 últimos" o de la Bandeja de Pendientes.

Una vez seleccionado el Memo verá en la parte inferior de este una serie de botones.

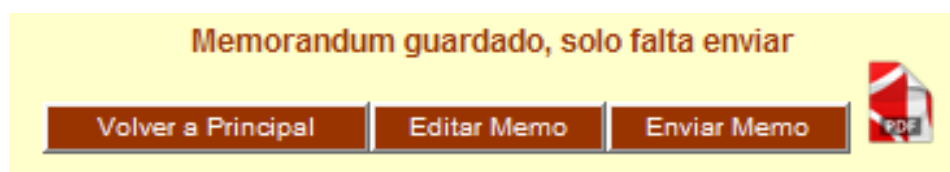



Imagen 4.1: Imagen correspondiente a botonera de un perfil con permiso de enviar

La edición tiene 2 niveles:

1. El primero permite editar los adjuntos, si en este nivel pincha sobre editar pasa al segundo nivel.
2. El segundo permite Editar el contenido del Memo. Luego para guardar se siguen los pasos como si fuera un nuevo Memo.

##### 4.1. Editar Destinatarios.

Puede editar los "destinatarios" o los "Copias" desde el Formulario de Edición o Creación del Memo.

Seleccionar el Icono para borrar el listado , luego de esto solo debe seguir los pasos indicados en 3.1.

##### 4.2. Editar Archivos Adjuntos.

Para editar archivos adjuntos debe llegar al primer nivel de edición (**sección 4**) y agregar o eliminar archivos del listado de adjuntos (**sección 3.2**).

**5. Enviar Memos Pendientes.**(Solo Jefes y Perfiles con permiso para esto)

Para enviar Memos Pendientes debe seleccionar desde su listado de Pendientes, ya sea Listado de 10 últimos o la Bandeja de Pendientes, pinchar sobre el número del Memo, luego pinchar en el botón "Enviar".

## **6. Usar listados históricos**

### **6.1. Entrada**

Este listado muestra el histórico de los Memos Recibidos, al pinchar sobre el número del Memo puede ver cada uno de ellos. Puede llegar a este listado mediante el Menu:

Bandejas -> Entrada

### **6.2. Salida**

Este listado muestra el histórico de los Memos enviados, al pinchar sobre el número del Memo puede ver cada uno de ellos. Puede llegar a este listado mediante el Menu:

Bandejas -> Salida

### **6.3. Pendientes.**

Este listado muestra el histórico de los Memos Pendientes, al pinchar sobre el número del Memo es posible ver, editar o enviar cada Memo en el Listado.

Puede llegar a este listado mediante el Menu:

Bandejas -> Listar Pendientes o

Memo -> Listar Pendientes