



# MANUAL DE USUARIO GENERAL

## GESTOR AT



**ZALAZAR & ZALAZAR**  
ESTUDIO JURIDICO INTEGRAL

**magnus**  
soluciones digitales



**REINGENIERIA DE PROCESOS Y SISTEMATIZACIÓN**

	Preparó	Revisó	Aprobó
Nombre			
Firma			
Fecha			



# MANUAL DE USUARIO GENERAL

## *Indice Temático*

<b>1.</b>	<b>INSTRUCCIONES.....</b>	<b>3</b>
1.1.	OBJETIVOS .....	3
1.2.	ALCANCES .....	3
1.3.	UNIDADES INVOLUCRADAS.....	3
1.4.	INTRODUCCIÓN AL GESTOR AT .....	; <b>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
1.5.	CARACTERISTICAS TÉCNICAS .....	3
1.6.	PERFILES DENTRO DEL SISTEMA .....	3
<b>2.</b>	<b>OPERANDO EL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
2.1.	ACCESO AL SISTEMA.....	4
2.2.	INTERFAZ DE USUARIO .....	5
	EN LA SECCIÓN SUPERIOR .....	5
	EN LA SECCIÓN IZQUIERDA: .....	6
	EN LA SECCIÓN DERECHA:.....	7
2.3.	INTERFAZ DE TABLAS Y OPERACIONES GENERALES .....	8
	INSERTANDO UN REGISTRO .....	8
	MODIFICAR UN REGISTRO: .....	11
	BORRAR UN REGISTRO: .....	13
	BUSCAR UN REGISTRO:.....	14
2.4.	GESTION DE USUARIO Y CLAVE .....	15
2.5.	GESTION DE DATOS PERSONALES .....	16
2.6.	GESTION DE MENSAJES .....	16



# MANUAL DE USUARIO GENERAL

## INSTRUCCIONES

### 1.1. OBJETIVOS

La finalidad del presente manual es brindar los conocimientos iniciales y generales para el uso del sistema Gestor AT.

### 1.2. ALCANCES

El presente manual brinda una información básica e introductoria a las características técnicas del sistema Gestor AT como así también la metodología para ingreso al mismo y funciones comunes a cualquier usuario. Las funciones específicas de los distintos roles quedarán detalladas en sus manuales respectivos.

### 1.3. UNIDADES INVOLUCRADAS

El Manual se orienta hacia las siguientes Áreas: Gerencia General, Gerencias Locales, Secretarías, Recursos Humanos, y a todos los procesos identificados del sistema de gestión.

### 1.4. INTRODUCCIÓN AL GESTOR AT

El Sistema de Gestión de Accidentes de Tránsito y Trabajo, en adelante GESTOR AT, es una plataforma de trabajo en donde los usuarios pueden acceder y gestionar el proceso completo de un expediente desde que se inicia como un dato hasta que se produce su cierre y cancelación o su derivación a proceso judicial, el nivel de cada usuario le brindará acceso a las opciones propias de su función y por ende a las acciones que le son propias dentro de sus responsabilidades y tareas laborales.

### 1.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El Sistema GESTOR AT es un sistema informático desarrollado bajo herramientas OPEN SOURCE y cumpliendo las normas legales en términos de licencias y derechos de propiedad intelectual y uso del software.

Está desarrollado bajo una plataforma tecnológica que le permite operar a través del Servicio Web dentro, ya sea, de una red interna o bien también de Internet. Es por ello que la manera de operar con el es mediante el uso de un navegador Web.

### 1.6. PERFILES DENTRO DEL SISTEMA

Cada usuario del sistema pertenece a uno o más grupos, esta pertenencia lo habilita a funciones y acciones dentro del mismo, así podemos distinguir los siguientes grupos de usuarios:

- GERENCIA GENERAL
- GERENCIA DE SUCURSAL
- ABOGADO
- MEDICO
- PUNTERO



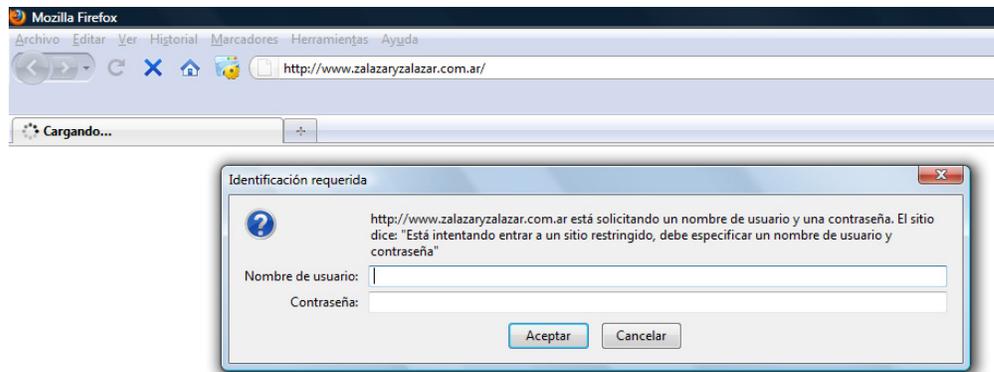
# MANUAL DE USUARIO GENERAL

- SECRETARIO
- SECRETARIA MEDICA
- SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA CASA CENTRAL
- ABOGADO PESIFICACION
- GERENCIA PESIFICACION
- SECRETARIA GRAL PESIFICACION
- CONSULTORES CERTIFICACION NORMAS

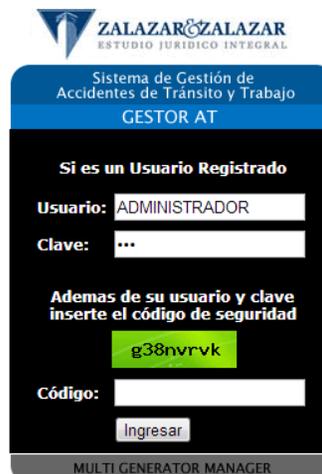
## OPERANDO EL SISTEMA

### 1.7. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema GESTOR AT, se ejecuta primero un navegador Web. Una vez abierto el navegador, ingresaremos la dirección: [www.zalazaryzalazar.com.ar](http://www.zalazaryzalazar.com.ar), Esto nos lleva a una pantalla como la siguiente:



Aquí se debe ingresar el usuario y clave general que se le ha proporcionado. Hecho esto y si los mismos son correctos se accederá a la siguiente pantalla:

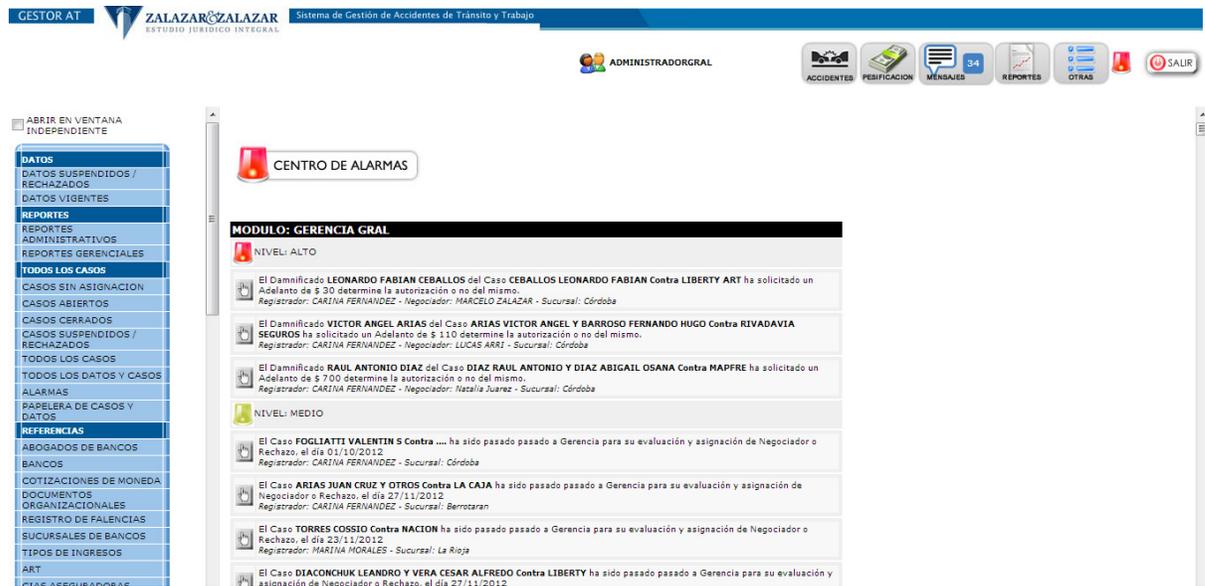


# MANUAL DE USUARIO GENERAL

En esta máscara se debe ingresar el usuario y clave personal que Ud. mantiene en el sistema, ingresando además el código de seguridad que le muestra la pantalla: **g38nvrvk**. Este código será siempre distinto, ya que es un código que se genera aleatoriamente. Hecho esto y si los datos ingresados son válidos se accederá a la pantalla principal del sistema, la cual se describe en los puntos siguientes.

## 1.8. INTERFAZ DE USUARIO

Una vez que el usuario ha ingresado su nombre de usuario y clave personal y estos son correctos, se accede a la pantalla principal según su perfil. A continuación se muestra un ejemplo de ella para describirla en términos generales:



En la parte superior



Encontramos el encabezado con el isototipo del estudio y a su derecha una serie de íconos que a continuación describiremos:

 Es solo una imagen que acompaña al nombre de identificación del usuario.



Estos íconos nos habilitan las opciones correspondientes a su clasificación en la sección izquierda.



## MANUAL DE USUARIO GENERAL



Este ícono nos da acceso al Centro de Alarmas.



Este ícono permite cerrar la sesión y salir del sistema. Una aclaración importante acerca de esta opción es, que una vez que se haya terminado de utilizar el sistema es altamente recomendable que se haga un clic en este ícono para que ninguna otra persona pueda hacer uso del sistema bajo este usuario.

### En la parte izquierda:

Encontramos el menú de opciones. Haciendo clic sobre las mismas accedemos a sus pantallas en la sección derecha.

<b>DATOS</b>
DATOS SUSPENDIDOS / RECHAZADOS
DATOS VIGENTES
<b>REPORTES</b>
REPORTES ADMINISTRATIVOS
REPORTES GERENCIALES
<b>TODOS LOS CASOS</b>
CASOS SIN ASIGNACION
CASOS ABIERTOS
CASOS CERRADOS
CASOS SUSPENDIDOS / RECHAZADOS
TODOS LOS CASOS
TODOS LOS DATOS Y CASOS
ALARMAS
PAPELERA DE CASOS Y DATOS
<b>REFERENCIAS</b>
ABOGADOS DE BANCOS
BANCOS
COTIZACIONES DE MONEDA
DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
REGISTRO DE FALENCIAS
SUCURSALES DE BANCOS
TIPOS DE INGRESOS
ART
CIAS ASEGURADORAS



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

En la parte Derecha:



MODULO: GERENCIA GRAL	
	NIVEL: MEDIO
	El Personal <b>ADRIANA M. ZALAZAR</b> debe hacer entrega de la suma de \$ 200 en Concepto de <b>HONORARIOS PROFESIONALES MEDICO</b> pertenecientes al caso <b>Contra</b> <i>Registrador: CARINA FERNANDEZ - Negociador: ADRIANA M. ZALAZAR - Sucursal: Córdoba (Casa Central)</i>
	El Personal <b>ADRIANA M. ZALAZAR</b> debe hacer entrega de la suma de \$ 200 en Concepto de <b>PAGO A TERCERO O PUNTERO</b> pertenecientes al caso <b>Contra</b> <i>Registrador: PUNTERO 2 2 - Negociador: GERMAN BOGGETTI - Sucursal: La Rioja</i>
MODULO: CASOS	
	NIVEL: ALTO
	El Caso <b>AVILA WALTER , AVILA AGUSTIN</b> <b>Contra</b> <b>LIBERTY SEGUROS SA. HOMOLOGACION</b> tiene demora en el pase a Gerencia Central, este fue iniciado el día 07/09/2009 y a la fecha han transcurrido 351 día(s) lo cual incurre en una demora de 346 día(s) <i>Registrador: ADRIANA M. ZALAZAR - Sucursal: La Rioja</i>
	El Caso <b>Argañaraz Nicolas Virgilio</b> <b>Contra</b> <b>Paez Hector -DYP-</b> tiene demora en el pase a Gerencia Central, este fue iniciado el día 23/12/2009 y a la fecha han transcurrido 274 día(s) lo cual incurre en una demora de 269 día(s) <i>Registrador: MARINA MORALES - Sucursal: La Rioja</i>
	El Caso <b>Banega Alberto Andres</b> <b>Contra</b> <b>Fuenzalida Daniel -DYP-</b> tiene demora en el pase a Gerencia Central, este fue iniciado el día 19/12/2009 y a la fecha han transcurrido 277 día(s) lo cual incurre en una demora de 272 día(s) <i>Registrador: MARINA MORALES - Sucursal: La Rioja</i>

Encontramos inicialmente el centro de alarmas, el cual nos presenta un resumen inteligente que nos brinda información acerca de todas las acciones que debemos atender dentro del sistema, este informe se elabora en base a nuestro perfil, a los casos en los cuales estamos involucrados y a la interacción que los demás agentes del sistema tienen con nosotros o nuestros casos.

El Centro de alarmas divide las alarmas en módulos y niveles:

Los módulos permiten identificar a las alarmas dentro de una caracterización general que responde a la siguiente clasificación:

- **CASOS:** Alarmas de casos que este gestionando el agente.
- **GERENCIA GRAL:** Alarmas para la Gerencia General.
- **GERENCIA SUCURSAL:** Alarmas para un Gerente de Sucursal o Agencia.
- **MENSAJES:** Alarmas sobre mensajes vencidos, no respondidos o no atendidos.

A su vez dentro de los módulos las alarmas pueden tener distintos niveles según la gravedad y la necesidad de atención, así tenemos tres niveles:

- **ALTO**
- **MEDIO**
- **BAJO**

Una alarma aparece ubicada dentro de una de estas clasificaciones y esta consiste en un texto que detalla el motivo de la alarma y un ícono  que nos permite ir al caso para atender la



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

misma.

### 1.9. INTERFAZ DE TABLAS Y OPERACIONES GENERALES

Generalmente las opciones del menú de la izquierda despliegan en la sección derecha una serie de registros en forma de tabla, donde cada fila es un registro o una unidad de información, como por ejemplo en la pantalla siguiente veremos la tabla Sucursales:

ID	SUCURSAL	TELEFONOS	FAX	DIRECCION	EMAIL	CIUDAD
1	Córdoba (Casa Central)					Córdoba
2	La Rioja					La Rioja
3	Cruz del eje					Cruz del Eje
4	Berrotaran					Berrotaran
5	Catamarca					Catamarca

INSERTAR    = BORRAR    = EDITAR

Cada registro (cada fila) tiene dos íconos y los cuales permiten Borrar y Modificar respectivamente el registro.

También tenemos el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla, el cual nos permitirá ingresar un nuevo registro.

También pueden aparecer junto a la fila un tercer ícono, llamado Profundizar esto sirve para asociar registros dependientes del registro principal, un ejemplo: es cuando tenemos Galerías de Imágenes y asociamos una o más imágenes a cada galería.

#### INSERTANDO UN REGISTRO

Frente a esta pantalla podemos insertar un nuevo registro o una nueva Sucursal según este ejemplo, para ello hacemos clic en el botón , esto nos llevará a una pantalla similar a la siguiente:



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

INSERTANDO- Tabla: sucursal

SUCURSAL:  \*

TELEFONOS:

FAX:

DIRECCION:

EMAIL:

CIUDAD:  \*

Insertar otro -  volver

\* = CAMPO OBLIGATORIO

Aclaremos que no todos los datos son obligatorios, solamente los que tienen un asterisco (\*) a la derecha de cada campo del formulario. De todas maneras, se busca que se complete la información que requiere el registro.

Frente a un formulario de Inserción podemos encontrar distintos tipos de campos, los cuales veremos a continuación:

Campo de Texto: En este campo el usuario debe ingresar por teclado el texto deseado

NUMERO DE DOCUMENTO:

Menú de Selección: En este campo el usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles en el menú de opciones que se despliega al hacer un clic sobre el mismo campo.

ESTADO CIVIL:

Campo de Búsqueda: Cuando el campo tiene más de 25 opciones posibles el formulario nos muestra en lugar de un menú de opciones un icono de búsqueda  para indicar el valor que tendrá el campo. Por ejemplo:

LOCALIDAD:  

Para indicar el valor deseado hacemos un clic sobre el ícono . Esto hace que se despliegue una ventana de búsqueda similar a la que mostramos a continuación:

INGRESE CRITERIO DE BUSQUEDA

ID:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:  



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

Aquí definimos el criterio de búsqueda completando el o los campos deseados, por ejemplo el nombre de la localidad y presionamos el botón **Buscar** si la búsqueda es exitosa nos mostrará un listado con las opciones que respondan al criterio de búsqueda ingresado por el usuario, por ejemplo:

**INGRESE CRITERIO DE BUSQUEDA**

ID:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

**Buscar**

**RESULTADO**

ID	LOCALIDAD	PROVINCIA
<input type="radio"/> 1	LA FALDA	CORDOBA - ARGENTINA

**Seleccionar**

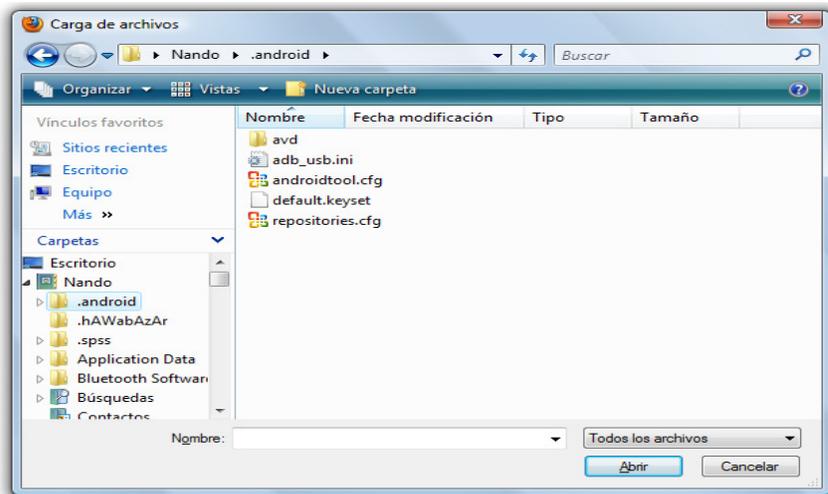
Allí seleccionamos la opción correspondiente haciendo un clic sobre el marcador correspondiente  y presionamos el botón **Seleccionar**. Esto nos lleva a la pantalla anterior donde el campo **LOCALIDAD:**  queda ya con el texto que hemos seleccionado.

Por ejemplo: **LOCALIDAD:**

Campo de Archivo: En este campo:

CROQUIS:  **Examinar...**

El usuario debe seleccionar un archivo desde sus unidades de disco locales o desde el servidor, para ello solo debemos hacer clic en el botón **Examinar...**, y seleccionarlo mediante la pantalla de búsqueda de archivos:





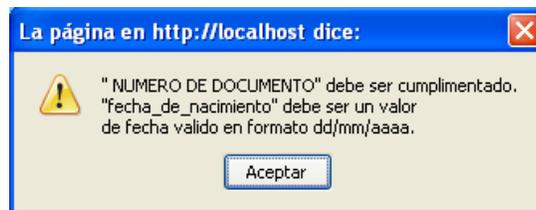
## MANUAL DE USUARIO GENERAL

### Formalizando el registro

Una vez completados los datos del formulario indique si desea seguir ingresando un nuevo registro o volver al listado inicial de los mismos, marcando la opción deseada

Insertar otro -  volver junto al botón  en la parte inferior del formulario (por defecto aparece seleccionada la acción *Insertar otro*). Definido esto, presione el botón .

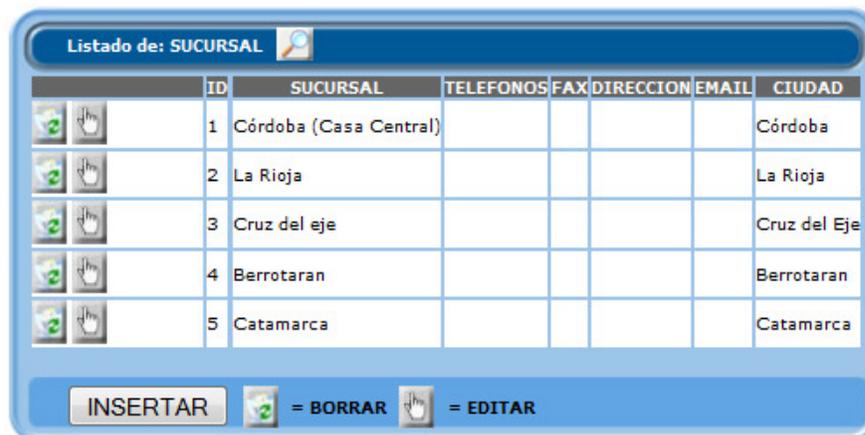
Si hubiera alguna inconsistencia en los datos o algún campo obligatorio no ha sido llenado aparecerá un cartel indicándole el error correspondiente.



Si esto aparece presione el botón aceptar de la pantalla y corrija o complete los datos faltantes según corresponda y vuelva a presionar el botón  del formulario.

### MODIFICAR UN REGISTRO:

Para modificar los datos de un registro que ya se encuentre creado debemos, desde el listado de los mismos:



Realizar un clic sobre el icono de modificación que corresponda al registro que deseamos modificar, esto nos llevará al formulario de modificación:



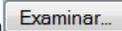
## MANUAL DE USUARIO GENERAL

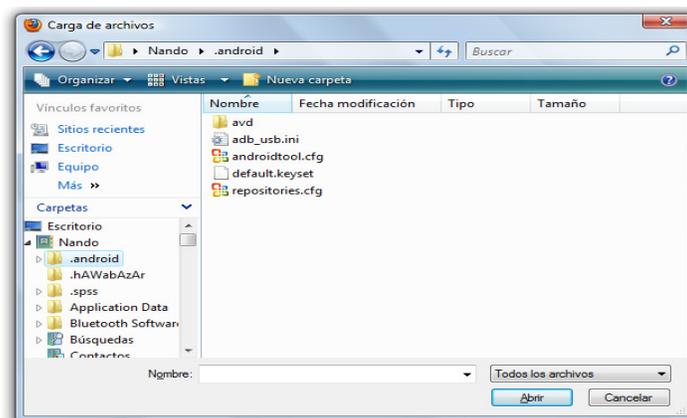
Aquí realizaremos los cambios necesarios y una vez hecho esto hacemos un clic sobre el botón  esto nos llevará nuevamente al listado de registros.

En el caso de que el registro que estemos por modificar incluya un campo de archivo, y este no se encuentre con algún archivo asignado tendrá la siguiente apariencia:

Pero si este ya tiene algún archivo cargado podremos ver algo como lo siguiente:

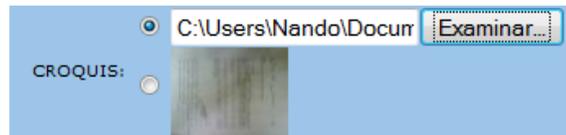
Frente a esto y de acuerdo a como se quiera modificar, tenemos las siguientes opciones:  
Actualizar el Archivo

Si queremos modificar el archivo cargado haremos clic en el botón , y seleccionarlo mediante la pantalla de búsqueda de archivos:



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

Y luego se hace clic en el botón de opción que está junto al campo de archivo y nos muestra lo siguiente:



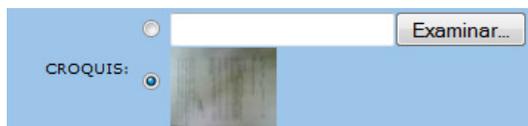
### Dejar el Archivo en Blanco

Si queremos desvincular el archivo y que este campo quede vacío solo debemos hacer clic en el botón de opción que está junto al campo de archivo y no seleccionar ningún nuevo archivo, lo cual queda de la siguiente manera:



### Mantener el Archivo Actual

Si no queremos modificar el archivo actual debemos dejar tal cual nos aparece, es decir:



### **BORRAR UN REGISTRO:**

Para borrar un registro debemos, desde su listado:

Listado de: SUCURSAL							
	ID	SUCURSAL	TELEFONOS	FAX	DIRECCION	EMAIL	CIUDAD
	1	Córdoba (Casa Central)					Córdoba
	2	La Rioja					La Rioja
	3	Cruz del eje					Cruz del Eje
	4	Berrotaran					Berrotaran
	5	Catamarca					Catamarca

 = BORRAR
  = EDITAR

Realizar un clic sobre el icono de eliminación  que corresponda al registro que deseamos borrar, esto nos lleva al formulario de confirmación de eliminación



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

ELIMINANDO: id(2)- Tabla: sucursal

SUCURSAL: La Rioja \*

TELEFONOS:

FAX:

DIRECCION:

EMAIL:

CIUDAD: 2 - La Rioja - \*

Eliminar

\* = CAMPO OBLIGATORIO

Aquí hacemos un clic sobre el botón  esto nos llevará nuevamente al listado de registros.

### Buscar un Registro:

En caso que sea necesario buscar un registro que no se encuentre en la pantalla inicial, ya sea para conocer o modificar alguno de sus datos o simplemente para eliminarlo, contamos con dos maneras posibles de hacerlo:

#### Búsqueda por recorrido:

Consiste en recorrer el registro de personas mediante los botones de paginación.



-  Va al principio de la lista
-  Vuelve una página atrás
-  Adelanta una página
-  Va al final de la lista

#### Búsqueda por criterio:

Para definir un criterio de búsqueda que nos permita encontrar uno o más registros debemos realizar un clic sobre el botón de búsqueda ubicado en la parte superior del listado . Esto hace que se despliegue una ventana de búsqueda como la siguiente:



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

A screenshot of a search window titled "BUSCAR". It features two input fields: "ID:" and "SUCURSAL:". Below these fields is a button labeled "Buscar". The window has a blue header and a light blue background.

En la cuál podremos definir el criterio de búsqueda y luego hacer un clic sobre el botón **Buscar**.

Lo cual hace que veamos nuevamente el listado filtrado conforme al criterio definido.

### 1.10. GESTION DE USUARIO Y CLAVE

Cada persona que interactúa con el sistema tiene asignado un nombre de Usuario y una Clave con las cuales tiene acceso al mismo, este usuario y clave son inicialmente asignados por el Administrador del Sistema, pero los mismos se pueden cambiar, y es lo recomendable, en cualquier momento por el usuario mismo, sobre todo la clave de ingreso para que solamente pueda ser conocida por el y de esa manera resguardar su identidad dentro del sistema y las acciones que quedarán registradas en el mismo.

Para poder modificar nuestro nombre de usuario y clave debemos hacer clic en la opción *Cambiar Clave* del menú de opciones en la sección izquierda de la pantalla, la misma abrirá en la sección derecha de la pantalla el siguiente formulario:

A screenshot of a form titled "CAMBIAR USUARIO Y CLAVE PERSONAL". The form has a blue header and a light blue background. It contains five input fields: "USUARIO ACTUAL", "CLAVE ACTUAL", "NUEVO USUARIO", "NUEVA CLAVE", and "REPETIR NUEVA CLAVE". Below these fields is a button labeled "Cambiar".

Aquí se debe ingresar el usuario y clave actuales en la parte superior del formulario y en la parte inferior el nuevo usuario (que puede ser el mismo que el actual sino quiere modificarlo) y luego la nueva clave, repitiéndola una vez mas en el último campo. Una vez hecho esto haremos clic en el botón *Cambiar*.



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

### 1.11. GESTION DE DATOS PERSONALES

Cada persona que interactúa con el sistema tiene además de su Usuario y Clave una serie de datos personales que deben mantenerse actualizados, para ello el sistema nos brinda la opción *Datos Personales* del menú de opciones, la misma abrirá en la sección derecha de la pantalla el siguiente formulario:

ID	NOMBRE	APELLIDO	NUMERO DE DOCUMENTO	NUMERO DE CUIT	SEXO	CELULAR	EMAIL	DOMICILIO	FECHA DE NACIMIENTO	FOTO	SUCURSAL	FECHA DE BAJA
11	Jose Perez	2	0		MASCULINO						La Rioja	

= EDITAR

Aquí aparece el nombre de la persona y algunos de sus datos, a su izquierda el ícono que nos accede al formulario de actualización de los mismos:

EDITANDO: id(11)- Tabla: personal

NOMBRE: Jose Perez \*

APELLIDO: 2 \*

NUMERO DE DOCUMENTO: 0 \*

NUMERO DE CUIT:

SEXO: 1 - MASCULINO - \*

CELULAR:

EMAIL:

DOMICILIO:

FECHA DE NACIMIENTO:

FOTO:   Examinar...

SUCURSAL: 2 - La Rioja - \*

FECHA DE BAJA:

Modificar

\* = CAMPO OBLIGATORIO

Una vez completos los datos e incluso la fotografía que puede subirse hacemos clic en

### 1.12. GESTION DE MENSAJES

Cada usuario dentro del sistema puede emitir mensajes a otros usuarios y por ende también recibir mensajes, el sistema nos brinda una opción donde podemos consultar los mensajes enviados y recibidos, escribir un nuevo mensaje o responder alguno que hayamos recibido. Para ello accedemos a la opción *Mensajes* del menú de la izquierda y muestra la bandeja de mensajes:



# MANUAL DE USUARIO GENERAL

VER RECIBIDOS		VER ENVIADOS		VER PENDIENTES		NUEVOS EN TOTAL: 3	
<b>BANDEJA DE MENSAJES: RECIBIDOS</b>							<b>NUEVOS EN ESTA BANDEJA: 3</b>
Cecilia Rearte	pedido pasado ok	Andrada Gianni Emanuel contra Parana (id: 57)	30/01/2011 13:23:59	Sin Respuesta		RESPONDER MENSAJE	
Cecilia Rearte	Rendición de viáticos	Pereyra Julia Eva y Otros contra Rivadavia (id: 41)	30/01/2011 12:46:37	Sin Respuesta		RESPONDER MENSAJE	
Jose Perez	Reconocimiento de Viáticos		12/01/2011 17:07:25	Con Respuesta			
Raul Chavez	Pago de Servicios		12/01/2011 17:05:18	Sin Respuesta		RESPONDER MENSAJE	
Cecilia Rearte	Fax de Agüero		12/01/2011 17:03:43	Sin Respuesta		RESPONDER MENSAJE	
Jose Perez	reunion de fin de mes		12/01/2011 16:31:59	Con Respuesta			
AGREGAR MENSAJE							

Aquí se listan los mensajes que podremos ver según las tres solapas superiores:

**Recibidos:** aquí se listan todos los mensajes recibidos.

**Enviados:** aquí se listan todos los mensajes enviados.

**Pendientes:** aquí se listan todos los mensajes recibidos y que aún no hemos contestado o leído.

Los Mensajes no leídos aparecen resaltados en negrita. Cuando han sido leídos desaparece la negrita y cada mensaje, según esté o no contestado, figura con su estado correspondiente en la columna final de la derecha y con un color, donde verde representa los con respuesta y rojo para los sin respuesta.

También esta pantalla nos brinda información acerca de la cantidad de mensajes sin leer que tenemos.

Es importante aclarar que todo mensaje que nos llega como respuesta de uno enviado ingresa a enviados, solo que cuando la respuesta se produce este pasa a estar resaltado en negrita y se contabiliza como un nuevo mensaje, que solo debemos leer para atenderlo. En el caso que necesitemos responder dicho mensaje debemos crear uno nuevo.

Los mensajes se listan ordenados por fecha de envío, y en la medida que nuestra bandeja se va llenando aparecerá al final de la misma una serie de íconos que nos permitirán desplazarnos por las distintas páginas de la misma.

Para agregar un mensaje hacemos un clic en la opción AGREGAR MENSAJE en la parte inferior de la bandeja, así veremos la siguiente pantalla:



## MANUAL DE USUARIO GENERAL

MENSAJES DEL CASO	
CASO:	No asociado a caso
DE:	Maria Perez
PARA:	Jose Perez
FECHA DEL MENSAJE:	30-01-2011
TITULO:	<input type="text"/>
TEXTO DEL MENSAJE:	<input type="text"/>
FECHA DE RESPUESTA:	<input type="text"/>
RESPUESTA:	<input type="text"/>

Enviar

Aquí indicaremos el destinatario, el título del mensaje y el texto del mismo y haremos clic en el botón *Enviar*, esto llegará de manera inmediata a la bandeja de recibidos del destinatario.

Cada mensaje que requiera de nuestra respuesta aparece con el ícono  RESPONDER MENSAJE a su derecha mediante el cual podremos responder los mismos. Esto nos llevará a la siguiente pantalla:

MENSAJES DEL CASO	
CASO:	No asociado a caso
DE:	Cecilia Rearte
PARA:	Maria Perez
FECHA DEL MENSAJE:	12/01/2011 17:03:43
TITULO:	Fax de Agüero
TEXTO DEL MENSAJE:	Necesito me envíes antes del martes por fax dni de Agüero... Gracias
FECHA DE RESPUESTA:	30-01-2011
RESPUESTA:	<input type="text"/>

Responder

Aquí escribimos la respuesta y luego hacemos clic en *Responder*.

Una vez que hemos hecho esto, la respuesta podrá verse desde la bandeja de enviados del emisor, ya que este mensaje fue enviado por el mismo.



# MANUAL DE USUARIO GENERAL

Cuando un mensaje se crea, si este aún no ha sido respondido puede ser borrado por su emisor.

VER RECIBIDOS VER ENVIADOS VER PENDIENTES NUEVOS EN TOTAL: 1

**BANDEJA DE MENSAJES: ENVIADOS** NUEVOS EN ESTA BANDEJA: 0

Jose Perez	Pago de Servicios	Julio Ruiz Alberto contra Sancor (id: 238)	30/01/2011 12:40:12	Sin Respuesta	 BORRAR MENSAJE
------------	-------------------	--	---------------------	---------------	--

 AGREGAR MENSAJE

Para ello contamos con un ícono  BORRAR MENSAJE el cual nos lleva a una pantalla de visualización del mismo para que confirmemos el borrado del mismo:

**MENSAJES DEL CASO**

<b>CASO:</b>	Julio Ruiz Alberto contra Sancor (id: 238)
<b>DE:</b>	Maria Perez
<b>PARA:</b>	Jose Perez
<b>FECHA DEL MENSAJE:</b>	30/01/2011 12:40:12
<b>TITULO:</b>	Pago de Servicios
<b>TEXTO DEL MENSAJE:</b>	Queria recordarte el pago de servicios antes de su vencimiento.. Gracias
<b>FECHA DE RESPUESTA:</b>	
<b>RESPUESTA:</b>	

Una vez aquí hacemos clic en el botón *Borrar*.

## 2. Cambios

Cambio	Fecha	Revisión
Inicio del documento	18/04/2013	0