



LiMA EXPRESA

Powered by _____



MANUAL DE USUARIO – EXTRANET PROVEEDORES

PLATAFORMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTO

MANUAL DE USUARIO MESA DE PARTES VIRTUAL

I. DESCRIPCION

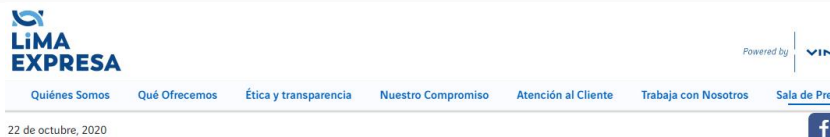
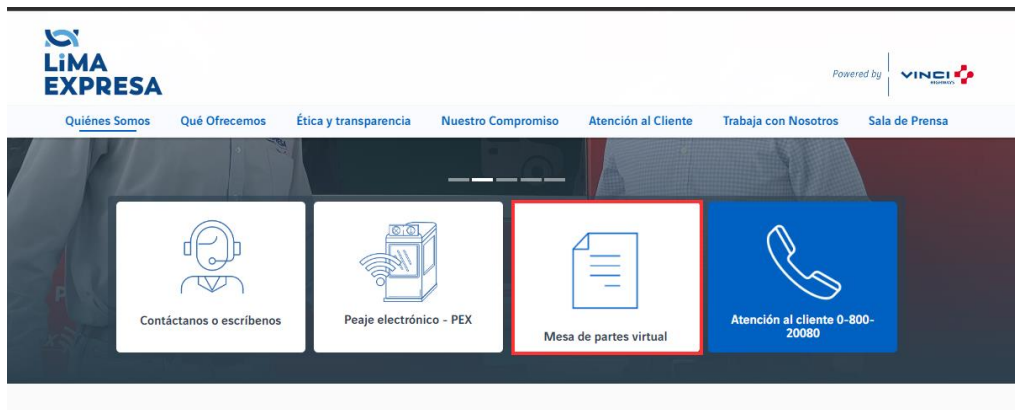
LIMA EXPRESA busca siempre mejorar los canales de atención de los clientes y entidades externas vinculadas al servicio que brindamos, por esa razón desde el mes de octubre 2022, se ha publicado una plataforma de Mesa de Partes Virtual “MPV” que será utilizada para la recepción de cartas, oficios, comunicaciones y todo documento dirigido para Lima Expresa, PEX o Movemos.

II. PLATAFORMA EXTRANET

El ingreso a la plataforma de Mesa de Partes Virtual “MPV”, puede ser realizado desde las siguientes páginas web:

<https://www.limaexpresa.pe/>

- Ingresando a la opción “Mesa de partes Virtual”



LIMA EXPRESA informa que ha implementado una **Mesa de Partes Virtual (MPV)** para la recepción de cartas, oficios, comunicaciones y otros, a través de su plataforma virtual: <https://mpv.limaexpresa.pe/>

La recepción de los mismos se realizará en el siguiente horario:

Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<https://www.pex.com.pe/>

- Ingresando a la opción “Mesa de partes Virtual”



<https://movemos.pe/>

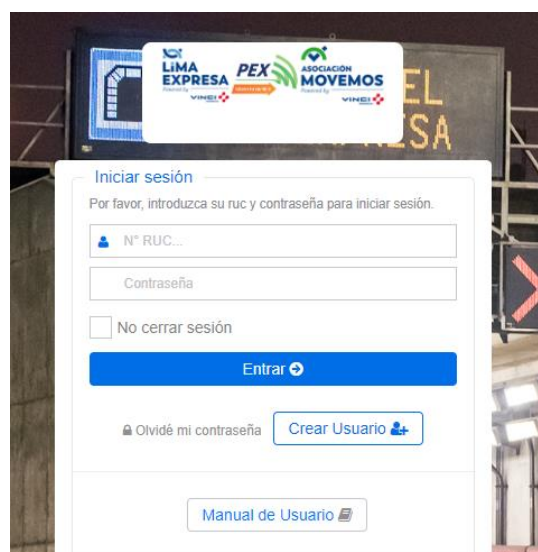
- Ingresando a la opción “Mesa de partes Virtual”



Al ingresar a la opción de “Mesa de Partes Virtual”, se abre en otra pestaña la página de inicio de sesión.

PANTALLA INICIO DE SESION

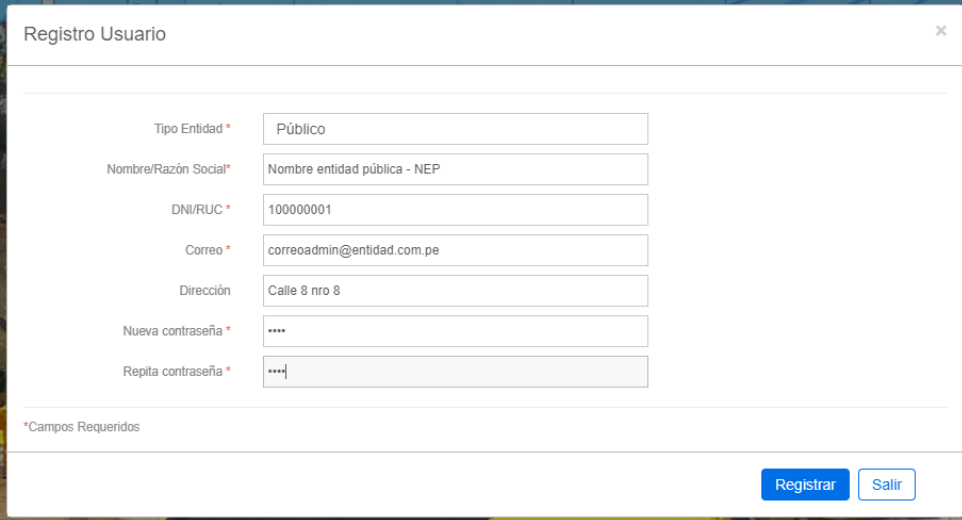
En esta pantalla se muestra el formulario de ingreso



1. Creación de usuario -> Opción para crear una nueva cuenta para poder utilizar la plataforma.
2. Olvidé mi contraseña -> En caso no recuerde la contraseña, con esta opción puede recuperar su contraseña.
3. Entrar -> Para validar el inicio de sesión.

Creación de Usuario

Al presionar la opción "Crear Usuario", se abre el siguiente formulario:



Registro Usuario

Tipo Entidad *	Público
Nombre/Razón Social*	Nombre entidad pública - NEP
DNI/RUC *	10000001
Correo *	correoadmin@entidad.com.pe
Dirección	Calle 8 nro 8
Nueva contraseña *	****
Repita contraseña *	****

*Campos Requeridos

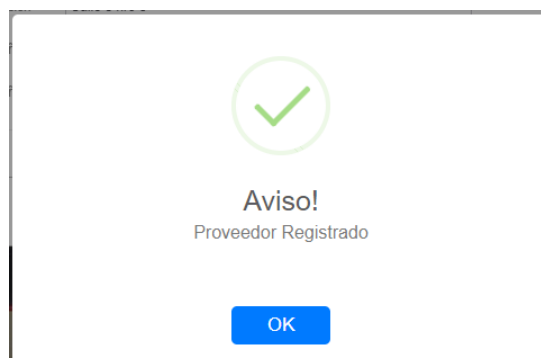
Registrar Salir

El usuario debe de ingresar todos los campos que tienen marcado el * en color rojo, esto significa que son campos obligatorios.

Al presionar registrar, el sistema valida que:

- Todos los campos obligatorios (*) hayan sido completado
 - En caso falte un campo, se mostrará una alerta.
- El DNI/RUC no existe registrado en nuestra Base de Datos.
 - Si el DNI existe en la Base de datos, se muestra una alerta indicando que ya está registrado.
- Que los campos de contraseña coincidan.
 - Si los campos no coinciden, se mostrar una alerta para que vuelva a digitar las contraseñas nuevamente.

Luego de validar que todas las condiciones se cumplan, se procede con el registro de usuario en nuestra base de datos; y se muestra una alerta de confirmación.



Recuperación de contraseña.

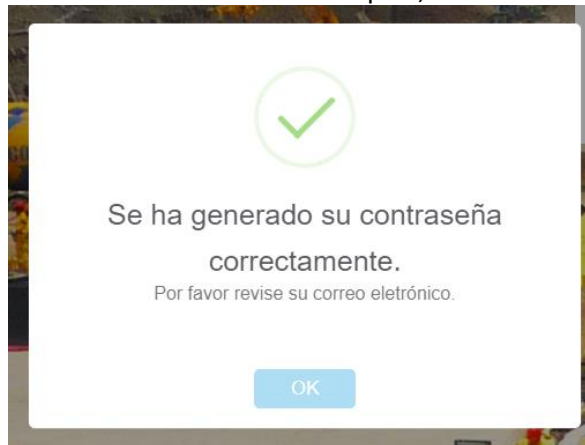
Cuando presiona la opción "Olvidé mi contraseña", se abre el siguiente formulario



El usuario debe de ingresar el DNI/RUC y el correo que registró en la creación de usuario. Al presionar “Enviar”, se valida lo siguiente:

- Que el DNI/RUC exista en la Base de datos.
 - Si no existe se muestra una alerta que el usuario no está registrado.
- Que el correo exista en la Base de datos y coincida dentro del registro de RUC.

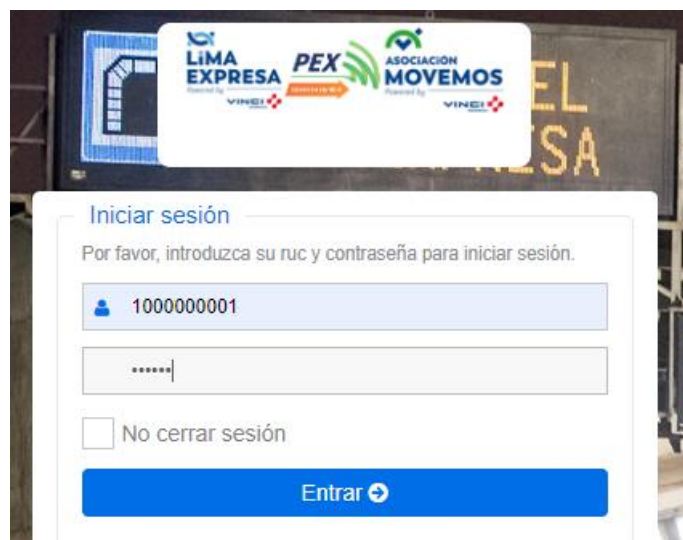
Luego de validar que todas las condiciones se cumplan, se muestra la siguiente alerta:



Se envía un correo de forma automática, con el usuario y la contraseña creada de forma aleatoria y provisional.



El usuario debe de iniciar sesión con estas credenciales enviadas por correo.



El sistema al detectar que una clave creada de forma aleatoria por recuperación, automáticamente va a solicitar cambiar la clave por una nueva.

Inicio de sesión

El usuario ingresa sus credenciales de ingreso

- DNI/RUC
- Contraseña

Al presionar “Entrar”, el sistema valida los datos ingresados.

- Si el usuario es la primera vez que inicia sesión luego de haber recuperado su contraseña, el sistema le va a solicitar primero cambiar la clave, mostrando un campo para colocar su nueva contraseña y luego repetir la nueva contraseña. El usuario debe de volver a iniciar sesión con su nueva contraseña.

Bienvenido!

Por favor ingrese su nueva contraseña:

Por favor repita su nueva contraseña:

- Si los datos coinciden con lo registrado en la BD, se muestra “la pantalla principal de la plataforma”.
- Si los datos no coinciden con lo registrado en la BD, se muestra una alerta con el error de inicio de sesión.

PANTALLA PRINCIPAL PLATAFORMA

The screenshot shows the main interface of the platform. At the top right, there is a user profile section labeled '1' with the text 'Nombre entidad pública - NEP'. On the left side, there is a 'MENU PRINCIPAL' sidebar with 'Inicio' (labeled '2') and 'Nuevo Trámite'. The main content area is titled 'DOCUMENTO DE ENTRADAS' and contains a search form (labeled '3') with fields for 'N° Trámite', 'Tipo Documento', 'N° Documento', 'Origen', 'Asunto', 'Desde', 'Hasta', and 'Estado'. Below the search form is a table of records (labeled '4') with columns for 'N° de Trámite', 'F. Registro', 'Tipo Documento', 'Nro Documento', 'Asunto', 'N° Folio', 'Oficina Destino', and 'Estado'. The table shows one record with the following data:

N° de Trámite	F. Registro	Tipo Documento	Nro Documento	Asunto	N° Folio	Oficina Destino	Estado
LE-2022-000119 Trámite	30/09/2022 16:12:47	Carta	Carta-Doc-2022-001	Descripción del asunto enviado en la	0		En Evaluación

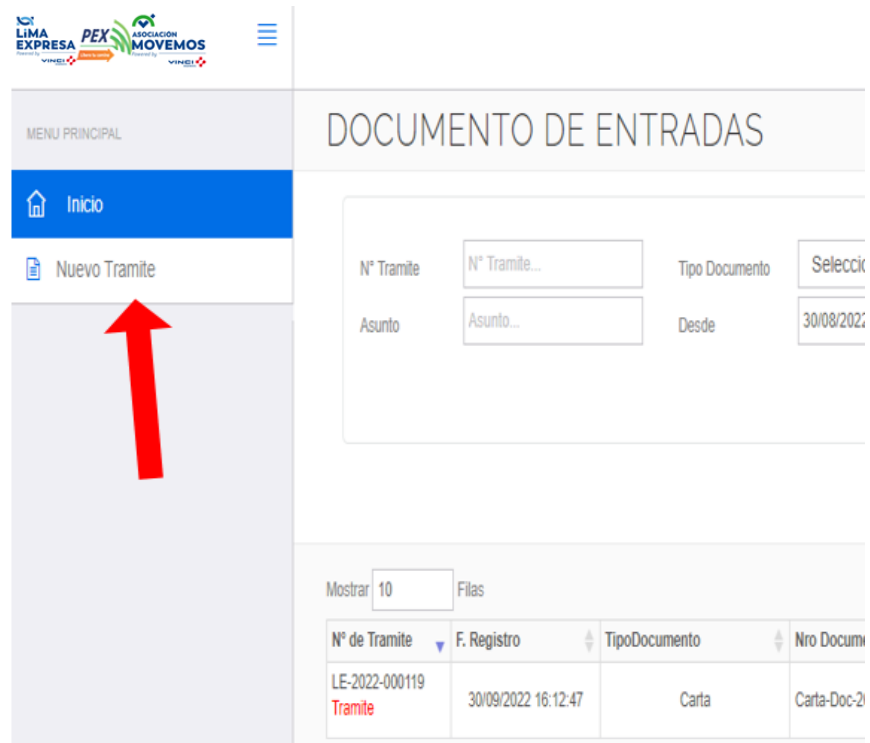
At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and 'Previo 1 Siguiente'.

En la pantalla principal se tiene las siguientes secciones:

1. Nombre de la entidad que ha iniciado sesión
2. Menú de opciones (Inicio, Nuevo Trámite)
3. Formulario para búsqueda de documentos
4. Listado de documentos de la entidad.

CREACION DE NUEVO REGISTRO.

Para ingresar un nuevo documento por la plataforma, se debe de seleccionar la opción "Nuevo Trámite" del menú que se encuentra en parte izquierda



Logo: LIMA EXPRESA, PEX, ASOCIACION MOVEMOS

MENU PRINCIPAL

- Inicio
- Nuevo Trámite

DOCUMENTO DE ENTRADAS

N° Trámite: Tipo Documento:

Asunto: Desde:

Mostrar Filas

N° de Trámite	F. Registro	TipoDocumento	Nro Docum
LE-2022-000119 Trámite	30/09/2022 16:12:47	Carta	Carta-Doc-2

Se muestra el siguiente formulario de registro:

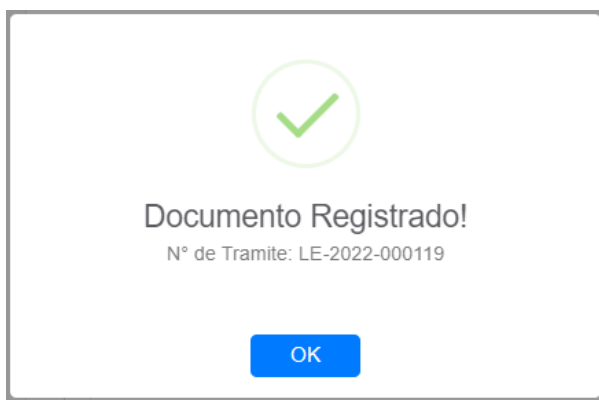
The screenshot shows a web application interface for document registration. On the left, there is a sidebar with a home icon and the text 'Inicio', and a blue button labeled 'Nuevo Trámite'. The main form area contains the following fields and elements:

- N° Trámite:** A text input field with the placeholder 'N° Trámite...'
- Fecha Registro:** A date input field containing '30/09/2022'.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'Carta' selected.
- N° Documento:** A text input field containing 'Carta-Doc-2022-001'.
- Empresa:** A text input field containing 'Lima Expresa'.
- Referencia:** A text input field containing 'Referencia: Invitación ABC'.
- Buttons:** Two buttons, 'Documentos Relacionados' (blue) and 'Quitar Documentos' (red).
- Asunto:** A text area with the placeholder 'Descripción del asunto enviado en la carta/documento que envían.'
- Teléfono:** A text input field containing '999999999'.
- Correo:** A text input field containing 'correoadicional@entidad.com.pe'.
- Anexos:** A text input field with the placeholder 'Ingrese anexo...'
- N° Folio:** A text input field with the placeholder 'Ingrese N° de folios...'
- Archivo Adjunto:** A large dashed box containing a preview of the attached file 'rel_3.jpg' (18.93 KB). A small error dialog box is visible over the preview, stating 'La operación no está permitida si el objeto está abierto.' Below the preview are 'Quitar' and 'Examinar...' buttons.
- Bottom Buttons:** 'Registrar' (blue) and 'Cancelar' (white) buttons.

Los campos que se deben de completar son los siguientes:

- Tipo de documento, seleccionar el tipo de documento que está ingresando
- Nro de documento, Nro correlativo de la entidad que envía el documento
- Empresa. A qué empresa está dirigiendo la carta (LimaExpresa, PEX o Movemos)
- Referencia; ingresar la referencia que ha colocado en el documento
- Asunto; breve descripción sobre el tema del documento
- Teléfono; para poder comunicarnos en caso sea necesario
- Correo; para que reciba todas las notificaciones, alertas, respuesta de nuestra parte
- Anexos; si son archivos muy pesados, puede colocar un link de descarga
- Nro Folio; cantidad de hojas del documento que ingresa
- Archivo adjunto; documento digital que está enviando a la empresa.

Al presionar “Registrar”, el sistema valida que haya ingresado todos los datos necesarios para el registro; en caso falte algún dato, el sistema le va a notificar; en caso todo está conforme se procede a realizar el registro en nuestra Base de Datos y se muestra el siguiente mensaje.



Adicional de la confirmación, se envía una notificación por correo electrónico, que indica que el documento ha sido enviado a la Empresa y está pendiente de revisión por parte de nuestra área de Mesa de Partes.

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

En la pantalla principal, se puede realizar la búsqueda de documentos según los criterios de búsqueda que el usuario seleccione

DOCUMENTO DE ENTRADAS

Mostrar 10 Filas

N° de Tramite	F. Registro	Tipo Documento	Nro Documento	Asunto	N° Folio	Oficina Destino	Estado
LE-2022-000119 Tramite	30/09/2022 16:12:47	Carta	Carta-Doc-2022-001	Descripción del asunto enviado en la	0		En Evaluación

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Previo 1 Siguiente

Se puede buscar documento por:

- Nro de Trámite
- Tipo de documento
- Nro de documento
- Origen
- Asunto
- Rango de fecha
- Estado

Al presionar la opción “buscar”, se muestra el listado con los siguientes campos

- Nro de trámite
- Fecha registro

- Tipo de documento
- Nro de documento
- Asunto
- Nro Florio
- Oficina destino
- Estado
 - **En evaluación.** Cuando se crea un nuevo registro y está pendiente de aceptación/Recepción de la empresa (LimaExpresa, PEX, Movemos)
 - **Rechazado.** Cuando la empresa rechaza el registro por alguna información faltante o algún otro motivo específico.
 - **Derivado.** Cuando el registro se encuentra en atención por parte de la empresa.
 - **Finalizado.** Cuando se atendió al 100% el documento ingresado.
- Ver Detalle

Al seleccionar “**Ver detalle**” se abre una ventana emergente con todos los datos del registro seleccionado.

The screenshot shows a web application window titled "Ficha Tramite Documentario". It is divided into two main sections: "Detalle Tramite" and "Hoja de Ruta / Seguimiento". The "Detalle Tramite" section contains the following fields:

N° Tramite	LE-2022-000119	Fecha Recepción	30/09/2022
RUC	100000001	Fecha Documento	30/09/2022
Tipo Documento	Carta	N° Documento	Carta-Doc-2022-001
Empresa	Lima Expresa	Referencia	Referencia: Invitación ABC
Asunto	Descripción del asunto enviado en la carta/documento que envían.		
Archivo Adjunto			

The "Hoja de Ruta / Seguimiento" section is currently empty. The window also features a sidebar on the left with navigation options and a right sidebar with labels like "Origen", "Estado", and "Destino".