
**A.MANUAL DE
USUARIO – MESA DE
PARTES ONLINE**



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año de la Universalización de la Salud"

1 Manual de usuario - Mesa de Partes Online

Nos encontramos viviendo una coyuntura difícil y retadora, la cual nos obliga a adaptarnos y encontrar soluciones que nos permitan seguir creciendo. Por esta razón el Programa de Desarrollo Agrario Rural, ha implementado la mesa de partes online

1.1 Registro de usuario nuevo:

En caso no se cuente con un usuario, se podrá realizar la creación desde la misma plataforma, haciendo clic en "**Registrarse**" en la ventana principal.

Imagen 01. Registro de nuevo usuario.

The image shows a registration form with the following fields and annotations:

- Iniciar Sesión** and **Registrarse** buttons at the top. **Registrarse** is circled in red.
- DNI** field: 43836349. Annotation: "Colocar el número de DNI. **Editable**".
- Nombres** field: MIGUEL ANGEL. Annotation: "Los Nombres y Apellidos se completarán de forma automática. **No editable**".
- Apellido Paterno** field: CHUQUIHUACCHA. Annotation: "Los Nombres y Apellidos se completarán de forma automática. **No editable**".
- Apellido Materno** field: ARANGO. Annotation: "Los Nombres y Apellidos se completarán de forma automática. **No editable**".
- Correo Electrónico** field: miguel.cha@outlook.com.
- Teléfono fijo o celular** field: 992689144.
- Nombre de la Empresa** field: Servicios Generales SAC.
- Contraseña** field: miguel12. Annotation: "Completar los datos. Para estar seguros de colocar de forma correcta la contraseña, dar clic en la parte derecha, icono del ojo. **Editable**".
- Repetir Contraseña** field: miguel12. Annotation: "Completar los datos. Para estar seguros de colocar de forma correcta la contraseña, dar clic en la parte derecha, icono del ojo. **Editable**".
- Registrarme** button at the bottom.



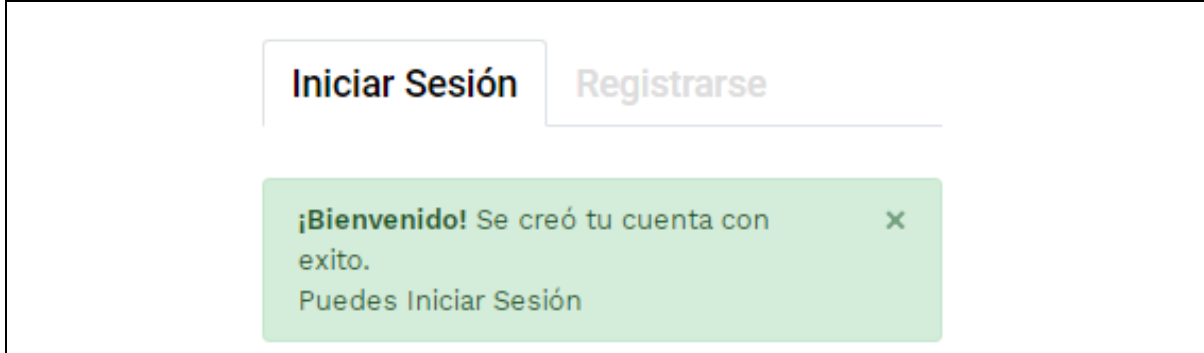
PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Año de la Universalización de la Salud"

Imagen 02. Creación exitosa del nuevo usuario

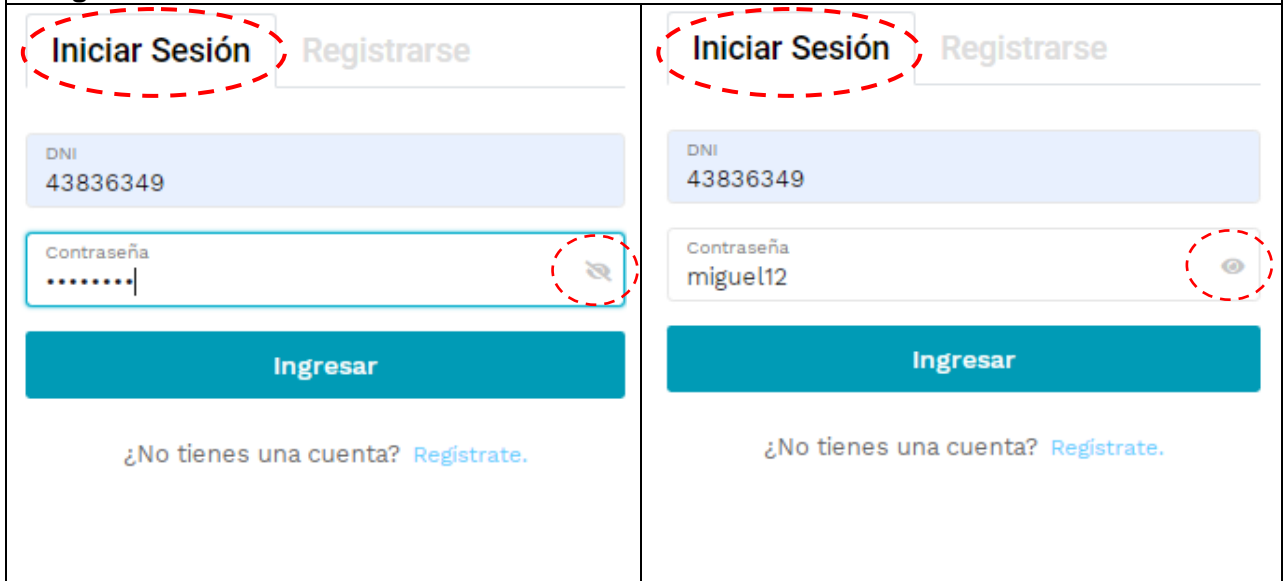


1.2 Inicio de sesión:

En la ventana principal, podremos ingresar al aplicativo, después de haber realizado el registro. De la siguiente forma.

Tener en cuenta que el usuario siempre será el número de DNI.

Imagen 03. Inicio de sesión.



**Se podrá mostrar la contraseña para evitar contratiempos.*

1.3 Mis trámites:

Al iniciar sesión nos mostrará la siguiente ventana, donde se irán registrando todos los trámites que realicemos.

Imagen 04. Vista de trámites realizados.



1.3.1 Crear nuevo trámite.

Para empezar con un nuevo trámite, deberemos dirigirnos a la parte superior derecha del aplicativo web. "Crear Nuevo Trámite"

Imagen 05. Creación de un nuevo trámite.



Al empezar con el nuevo trámite, nos mostrará la siguiente ventana. La cual constará de 3 pestañas.

Completaremos los recuadros solicitados y guardaremos los datos.

Importante: Si no guardamos los datos de la primera pestaña, no podremos proseguir con el procedimiento.

Imagen 06. Pestaña 1, Crear asunto.

Al guardar los datos de la primera pestaña, nos mostrará la segunda. El cual es “Agregar Documentos”.

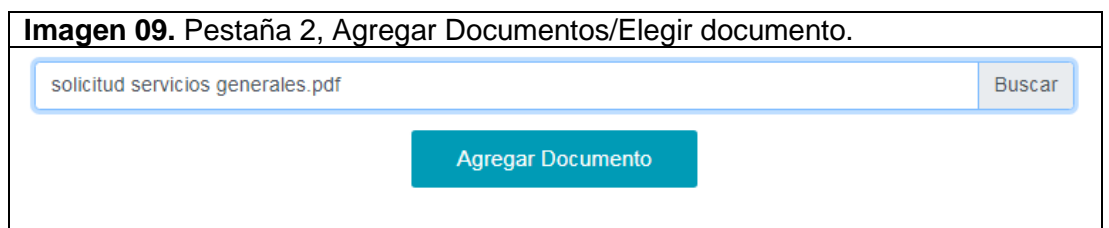
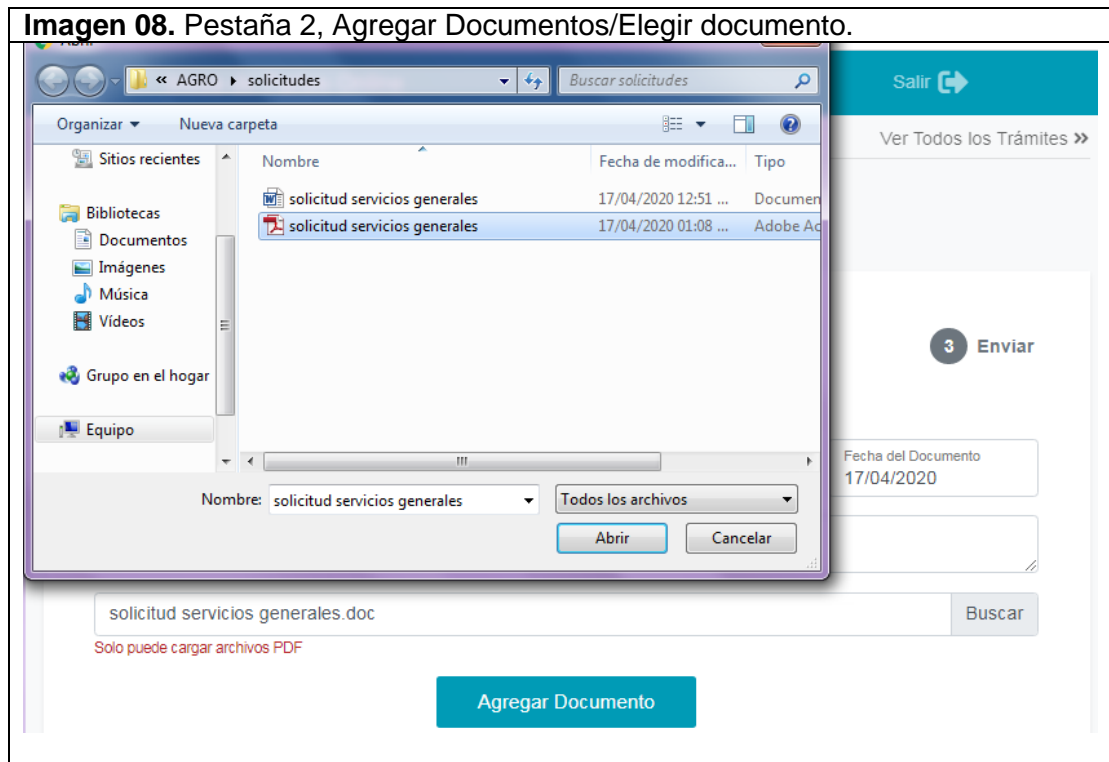
Imagen 07. Pestaña 2, Agregar Documentos.

- A: Podremos seleccionar 3 tipos de documentos, Informe, Memo o Carta.
El N° de Correlativo, se relaciona al número de documento que se está enviando.
Folio, la cantidad de hojas que se presenta.
Y Fecha del Documento el cual se presenta.

“Año de la Universalización de la Salud”

- B: Referencia, si se tiene algún documento anterior presentado al que se pueda hacer referencia, puede quedar en blanco.
- C: Elegir Documento, aquí se podrá adjunta el documento el cual está presentando. Seleccionar el botón “**Buscar**”.

Importante: Solo podrá seleccionar Archivos con extensión **PDF**.



Al terminar con el procedimiento de agregar el primer documento, el sistema nos permite agregar un segundo archivo, si fuese necesario, o continuar para culminar con el trámite.



Al seleccionar “Continuar” culminares con la creación del trámite iniciado. Para verificar que se culminó satisfactoriamente tendremos que tener la siguiente pantalla.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año de la Universalización de la Salud"

Imagen 11. Pestaña 3, Enviar trámite.

Crear Trámite

1 Crear Asunto 2 Agregar Documentos 3 Enviar

MIGUEL ANGEL CHUQUIHUACCHA ARANGO

Su trámite se ingresó con éxito al sistema,
su código de seguimiento es: **AGRORURAL_008eb39a4bb5**

La información será enviada al siguiente correo: miguel.cha@outlook.com

Enviar

Al pulsar "Enviar" se guardará el registro correspondiente en la bandeja de "Mis trámites" que es la pantalla que se mostró al inicio. Recordar que el siguiente trámite se enviará al correo que registramos en la "Imagen 06. Pestaña 1, Crear asunto."

Imagen 12. Registro creado.

¡Éxito! Te enviamos un correo electrónico. Si no visualiza el correo en su bandeja Principal, revise su bandeja Spam. ×

Crear un Nuevo Trámite Ver Todos Mis Trámites

Importante: Revisar bandeja de entrada y correos no deseados del correo proporcionado.

1.3.2 Editar trámite ya creado.

Si al iniciar con el trámite se percató que colocó algunos datos erróneos puede corregirlos de la siguiente manera:

Imagen 13. Muestra de mis trámites.

Mis Trámites

Asunto	Correo Seguimiento	Fecha de Creación	Estado	Cant. de Documentos	Acciones
Solicitud de prestación de servicios generales	miguel.cha@outlook.com	17/04/2020	Enviado	1	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 14. Edición del trámite ya creado.

Código de Trámite: **AGRORURAL_008eb39a4bb5** D Editar

Asunto
Solicitud de prestación de servicios generales

Correo Electrónico
miguel.cha@outlook.com

Estado del Trámite
Enviado

Fecha Creación
17/04/2020

Todos los Documentos

Referencia	Tipo Documento	N° de Correlativo	Folios	Fecha del documento	Acciones
Orden de servicio 0126-2019	Carta	1	2	17/04/2020	E

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

F Agregar Documentos

D: Editar, podremos seleccionar esta opción para editar el "Asunto" y el "Correo Electrónico".

Imagen 15. Actualizar Asunto o Correo Electrónico.

Código de Trámite: **AGRORURAL_008eb39a4bb5**

Asunto
Solicitud de prestación de servicios generales

Correo Electrónico
miguel.cha@outlook.com

Estado del Trámite
Enviado

Actualizar

E: Se podrá descargar el archivo para verificar que realmente sea el documento que hemos querido adjunta, en caso contrario se podrá eliminar dicho archivo con el icono de la derecha.

Importante: No pedirá confirmación de eliminación, tenga cuidado.

F: Podrá agregar documentos, como antes de culminar con el procedimiento de creación.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego





"Año de la Universalización de la Salud"

1.3.3 Eliminar trámite ya creado.

Podrá eliminar el trámite creado en caso lo vea necesario, de la siguiente manera.

Imagen 16. Eliminar trámite creado.

Mis Trámites					
Asunto	Correo Seguimiento	Fecha de Creación	Estado	Cant. de Documentos	Acciones
Solicitud de prestación de servicios generales	miguel.cha@outlook.com	17/04/2020	Enviado	1	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros