SYSGES

MANUAL DE USUARIO



Presidencia

Ingreso al Sistema



Inicio de Sesión y Seguridad

Para ingresar al sistema, deberá proporcionar su nombre de usuario y contraseña asignados. Estos datos son personales y confidenciales, por lo que es importante mantenerlos seguros.

¿Cómo cambiar la contraseña?

Si desea modificar su contraseña por seguridad o preferencia, siga estos sencillos pasos:

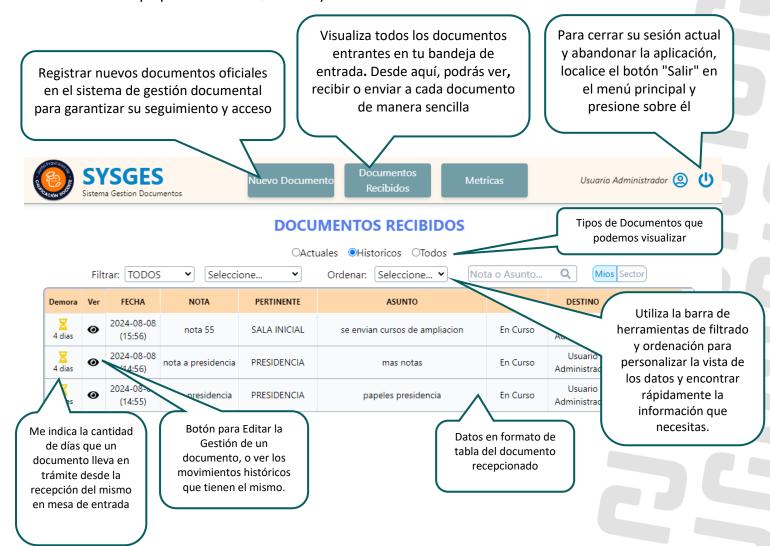
- Haga clic en el enlace "Cambiar Contraseña" ubicado en la sección de su perfil.
- 2. Ingrese su contraseña actual.
- 3. Escriba su nueva contraseña en los campos correspondientes.
- 4. Confirme su nueva contraseña.
- 5. Haga clic en "Aceptar".

Al seguir estos pasos, garantizará la seguridad de su cuenta y evitará accesos no autorizados.



Pantalla de Usuario (Documentos Recibidos)

Al iniciar sesión en SysGes, accederás directamente a tu bandeja de entrada (**Documentos Recibidos**), donde se mostrarán todos los documentos que debas tramitar, organizados por fecha. Desde aquí podrás recibir, enviar y ver los movimientos históricos de los documentos.



Utilice el filtro "Tipo de documento" para seleccionar qué documentos desea ver:

- Actuales: Muestra los documentos que están asignados a usted y requieren su atención.
- Históricos: Muestra todos los documentos que ha gestionado en el pasado.
- Todos: Muestra todos los documentos, tanto los actuales como los históricos.

Desde la Barra "Filtros y Ordenamiento" se puede seleccionar las siguientes opciones:

- Filtrar por:

- o Todos (es el filtro por defecto y permite visualizar todos los documentos).
- Pertinentes (permite filtrar la documentación referida a cada una de las reparticiones que componen la JPCD).
- Estado (me permiten filtrar documentación en base a su estado actual En curso, completado o demorado).

- Ordenar por:

- o Fecha Ascendente (ordena la documentación por fecha ascendente).
- o Fecha Descendente (ordena la documentación por fecha descendente).
- Buscar: Se podrán buscar palabras, frases o números que coincidan con los campos de Nota o Asunto de los documentos.
- **Switch "Mios / Sector"**: Se podrán visualizar los documentos (Mios) en los que intervine o los de mi área/sector.

Nuevos Documentos Ingresados

Para ingresar un nuevo documento desde la **Administración de Presidencia**, siga estos dos sencillos pasos:

1) Crear un nuevo documento, desde botón Nuevo Documento

Detallando

seguimiento de su estado.

- a. Nota: Palabra clave (RECLAMO SOLICITUD OFICIO RECURSO JERÁRQUICO más DNI (sin puntos) y APELLIDO Y NOMBRE).
- b. **Pertinente / Destinatario:** Selecciona a quién va dirigido el documento (una repartición de la JPCD y usuario designado).
- c. Asunto: Indica de forma breve y clara el tema principal del documento.
- d. Guardar: Haz clic en el botón "Guardar" para finalizar el registro.
 Una vez guardados los cambios, el documento ingresado aparecerá automáticamente en la sección "Documentos Recibidos", donde podrás consultarlo y realizar un

NUEVO DOCUMENTO Fecha: Nota: Pertinente: 14/08/2024 □ NOTA-DETP-658-24 Sala Tecnico Profesional ✓ Asunto: Se recibe Guardar

Una vez guardados los cambios, el documento ingresado aparecerá automáticamente en la sección "**Documentos Recibidos**", donde podrás consultarlo y realizar un seguimiento de su estado.

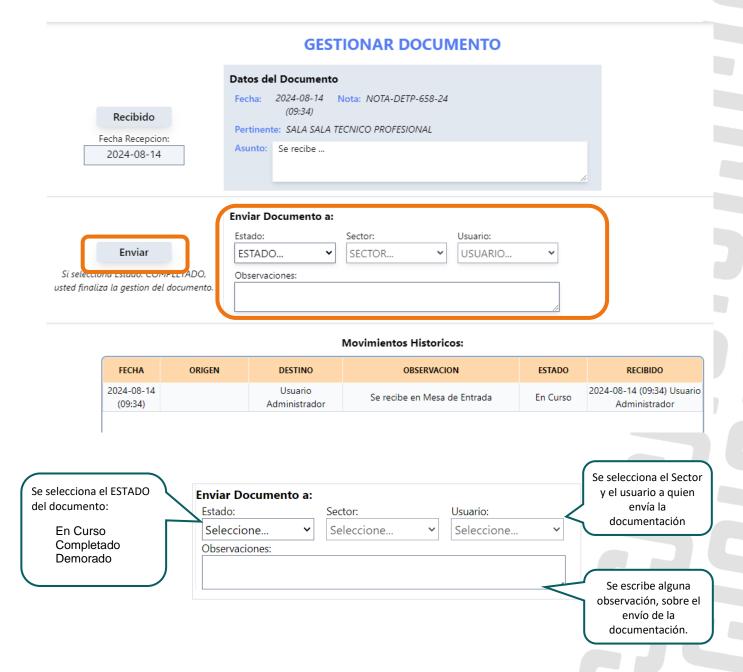


Gestión Documento: desde los Documentos Recibidos, presionar sobre el botón Editar:



Se abre la ventana **Gestión Documento**, desde esta ventana se debe ENVIAR EL DOCUMENTO A QUIEN CORRESPONDA, se deben completar los datos en la sección "**Enviar Documento a**", luego presionar sobre el botón **Enviar**

Importante: en OBSERVACIONES se debe dejar constancia de la cantidad de fojas acumuladas.



Estados del Documento:

- En Curso: Indica que el documento está en proceso de gestión y puede estar siendo revisado o modificado por diferentes áreas.
- **Completado**: Significa que el documento ha finalizado todas las etapas de su proceso y ya no requiere más acciones.
- **Demorado**: Se utiliza cuando el documento se encuentra retrasado en su avance. Si eres el responsable del documento, puedes asignarte la tarea para darle seguimiento.