MANUAL DE OFICIALÍA DE PARTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

URL de acceso al sistema:

http://10.40.130.26/gestion_svc

Inicio de sesión

Ingresar el nombre y usuario proporcionado por el personal del área de TI.



Ingreso:

Si eres un nuevo usuario al ingresar mandará un aviso con el siguiente mensaje "NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCIÓN" dar clic en "Aceptar".

Página Principal

En la parte derecha se observa el menú de navegación con el usuario logueado.

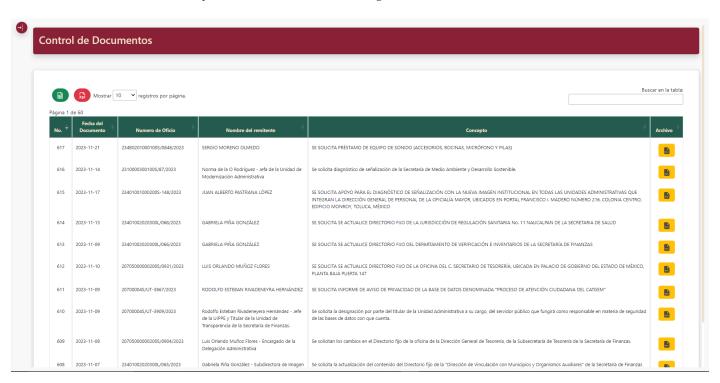


En la parte final del menú podemos localizar una opción para que nuestro menú sea desplegable.

La opción de **Inicio** nos dirige a la página principal del sistema.

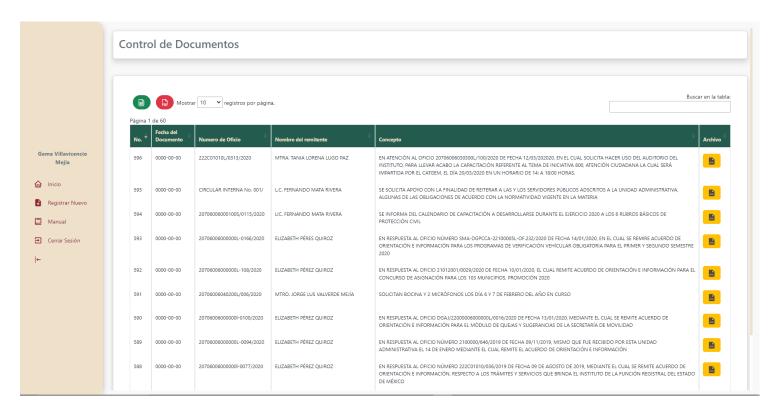


Al dar click sobre este el menú se oculta y la interfaz se muestra de la siguiente manera.

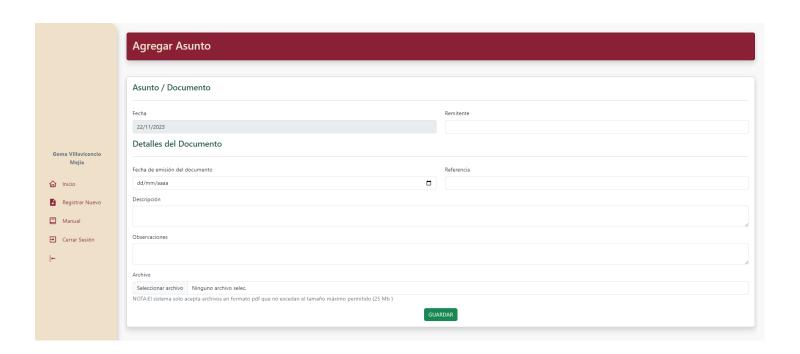


En la versión completa el panel muestra un botón en la parte superior izquierda de color vino para volver a desplegar el menú si es necesario.





La opción de Registrar Nuevo nos redirecciona al formulario para agregar un nuevo documento.



La información requerida es:

Asunto/Documento

Fecha: Este campo se llena automáticamente con la fecha del día actual.

Remitente: Nombre de la persona que lo envía.

Asunto / Documento	
Fecha	Remitente
22/11/2023	

Detalles del Documento

Fecha de emisión del documento: Día en que se realizó el documento.

Referencia: Número de oficio.

Descripción: Explicación de la información de acuerdo al documento.

Observaciones: Nota en donde se aclara si cuenta con un anexo.

Archivo: Selección de un archivo en formato PDF.

Pecha de emisión del documento Referencia dd/mm/asaa Descripción Observaciones Archivo Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. NOTA:El sistema solo acepta archivos en formato pdf que no excedan el tamaño máximo permitido (25 Mb.)

Al agregar un nuevo documento nos mostrará el mensaje "Archivo Guardado" y dar click en aceptar.

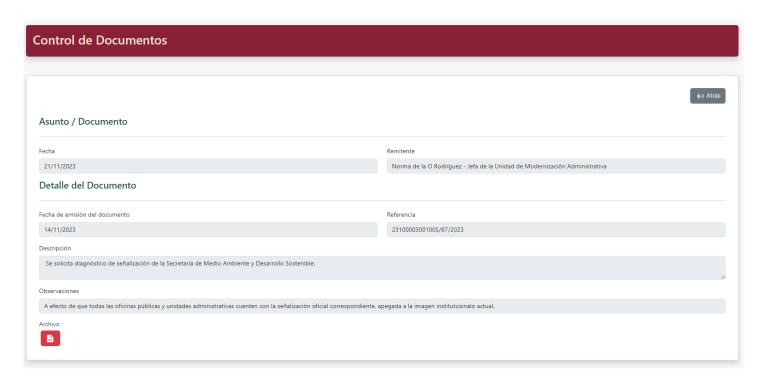
Control de Documentos

El registro se mostrará en la pagina principal y se puede visualizar dando click en el botón amarillo archivo que se encuentra en la columna de Archivo.



La acción anterior nos redireccionará en donde se visualiza el CONTROL DE DOCUMENTOS.

Encontraremos un botón de color gris con la palabra atrás que nos dirige a la página principal.



También en la parte inferior un botón de color rojo con el icono PDF que en caso de tener un documento adjunto lo muestra de la siguiente manera.

