

DOCUMENTACION SAS-DOC

PANTALLA DE INGRESO

Para acceder al Sistema SASDOC (Sistema de Administración y Seguimiento de Documentos de CONAFOR), se ingresa la siguiente dirección en el navegador de internet:

<http://187.218.230.37/sasdoc/login/>

SAS-DOC

Sistema de Administración y Seguimiento de Documentos

Nuevo sistema mejorado para la administración documental de la Comisión Nacional Forestal.

[Siguiente](#)

Una vez en la pantalla de ingreso, se coloca en la caja de texto su correo de CONAFOR y se da clic en siguiente, aparecerá otra caja de texto donde deberá escribir la contraseña de su correo y dar clic en el botón que dice “Iniciar Sesión”.

PANTALLA DE INICIO

Al acceder al sistema aparecerá la pantalla de inicio que se muestra de la siguiente manera:

Inicio
Página de inicio y menú principal

Usuario: Desarrollo10 / Gerencia De Informacion Forestal
Hoy es Jueves 30 de Julio de 2020

Filtros:

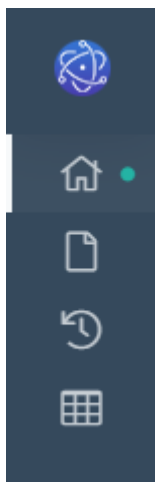
[Enviados](#) [Recibidos](#) [Turnados](#) [Atendidos](#)

#Oficio	Remitente	Destinatario	Asunto	Fecha Emision	Fecha limite	Estatus	Acciones
GIF-044-2020	desarrollo10@conafor.gob.mx		prueba de envio	2020-04-24	2020-04-24	Atendido	Ver Completar Eliminar
CGPI-GIF-0030/2020	desarrollo10@conafor.gob.mx	manuel@conafor	Avances del Pat 2020	2020-04-26	2021-04-27	Turnado	Ver Completar Eliminar
CGPI-011-2020	desarrollo10@conafor.gob.mx	fmoreno@conafor.gob.mx	prueba	2020-04-27	2020-04-27	Atendido	Ver Completar Eliminar
8976	desarrollo10@conafor.gob.mx	manuel@conafor	prueba	2020-06-02	2020-06-02	Enviado	Ver Completar Eliminar
CGPI-2020-PRUEBA	desarrollo10@conafor.gob.mx		Prueba de bitacora	2020-06-02	2020-06-02	Atendido	Ver Completar Eliminar
PRUEBA3	desarrollo10@conafor.gob.mx		PRUEBA	2020-06-03	2020-06-03	Atendido	Ver Completar Eliminar

Del lado izquierdo muestra el menú de opciones de color gris , en la parte de en medio aparece una tabla que contiene la información de los documentos, recibidos o enviados por el usuario y en la parte superior derecha está el menú de login.

MENÚ DE OPCIONES

En la pantalla de inicio de lado izquierda aparecen 4 iconos que conforman el menú de opciones del sistema.



-El primer botón que tiene el icono de una casita es el botón de “inicio/home”, que te direccionará a la página de inicio del sistema.

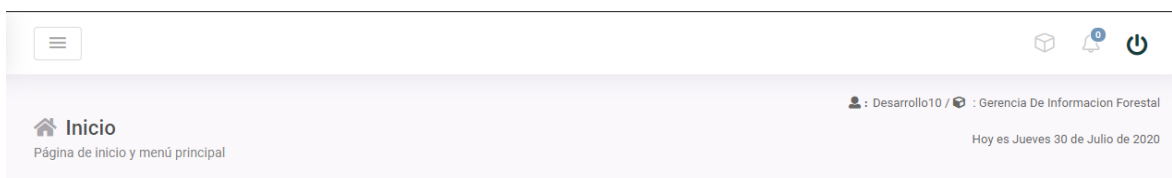
-El segundo botón que tiene el icono de un documento es el botón de “Nuevo Documento”, que te direccionará a un formulario donde podrás enviar un documento.

-El tercer botón que tiene el icono de un reloj es el botón de “Bitácora”, que te direccionará a una tabla con la información de todos los documentos enviados y recibidos del usuario.

- El cuarto botón que tiene el icono de una cuadrícula es el botón de “Reportes”, que te direccionará a una gráfica que contiene el número de documentos recibidos, enviados, turnados y atendidos del usuario.

MENU DE LOGIN

EN la parte superior de la pantalla encontraras 4 botones:



-Al dar clic en el botón de la izquierda con el icono de 3 líneas, te aparecerán 3 diferentes opciones de visualización del menú de opciones.

-El primer botón de la parte superior derecha con el icono de un cubo es el botón de “Mis aplicaciones”, al dar clic en ese botón te mostrara una ventana con accesos directos a sistemas como SIIAC, Control de asistencia, CONAFOR mail, entre otros sistemas de CONAFOR.

-El segundo botón de la parte superior derecha con el icono de campana es el botón de “Notificaciones”, al dar clic en ese botón se mostrará una ventana con la información de las notificaciones recientes (Archivos recibidos o archivos pendientes de dar respuesta).

























-El segundo botón de la parte superior derecha con el icono de campana es el botón de “Log out”, al dar clic en ese botón finalizara su sesión y cerrara el sistema.

CONTENIDO DE LA TABLA DE INICIO

En la parte superior de la tabla de inicio se encuentran los filtros del contenido de la tabla representados por 4 botones: “Enviados”, “Recibidos”, “Turnados”, “Atendidos”:

Filtros:

↔ Enviados ↩ Recibidos ↔ Turnados ✓ Atendidos

#Oficio	Remite	Destinatario	Asunto	Fecha Emisión	Fecha límite	Estatus	Acciones
Filtro	Filtro	Filtro	Filtro	Filtro	Filtro	Filtro	
GIF-044-2020	desarrollo10@conafor.gob.mx		prueba de envio	2020-04-24	2020-04-24	Atendido	  
CGPI-GIF-0030/2020	desarrollo10@conafor.gob.mx	manuel@conafor	Avances del Pat 2020	2020-04-26	2021-04-27	Turnado	  
CGPI-011-2020	desarrollo10@conafor.gob.mx	fmoreno@conafor.gob.mx	prueba	2020-04-27	2020-04-27	Atendido	  
8976	desarrollo10@conafor.gob.mx	manuel@conafor	prueba	2020-06-02	2020-06-02	Enviado	  
CGPI-2020-PRUEBA	desarrollo10@conafor.gob.mx		Prueba de bitacora	2020-06-02	2020-06-02	Atendido	  
PRUEBA3	desarrollo10@conafor.gob.mx		PRUEBA	2020-06-03	2020-06-03	Atendido	  
12345	desarrollo10@conafor.gob.mx		prueba atendido	2020-04-27	2020-04-27	Atendido	  
01234567	desarrollo10@conafor.gob.mx	cchavez@conafor.gob.mx	PAT	2020-07-27	2020-07-27	Enviado	  

Tamaño de Página 20 Primer Previa 1 Siguiente Ultima

Dependiendo el botón de filtro seleccionado, la información de la tabla mostrará solo los documentos con el estatus “Enviado”, “Recibido”, “Turnado” o “Atendido”.

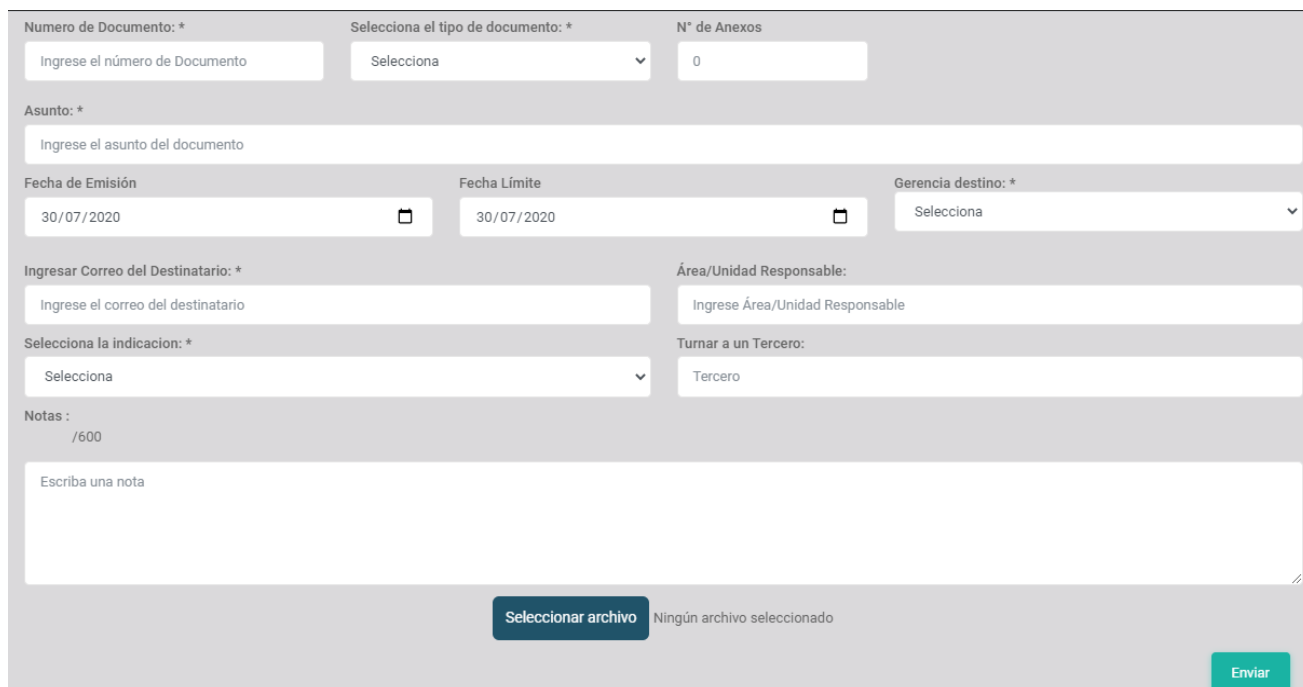
La tabla muestra 7 columnas con la información correspondiente a cada documento, en la última columna “Acciones” se encuentran 3 botones:

1. Botón azul con el icono de un ojo es el botón de “Ver”, al dar clic en este botón se abrirá el documento seleccionado y podrás ver y descargar el PDF y anexos de dicho documento.
2. Botón verde con el icono de una palomita es el botón de “Atendido”, al dar clic en este botón se marcará el documento con el estatus de Atendido y aparecerá una ventana donde podrás colocar el correo de algún usuario al que se le quiera informar que ese documento se atendió.
3. Botón negro con el icono de dos flechas es el botón de “Turnado”, al dar clic en este botón se marcará el documento con el estatus de Turnado y aparecerá una

ventana donde podrás colocar el correo de algún usuario al que se le quiera turnar este documento.

PANTALLA DE NUEVO DOCUMENTO

En la pantalla de nuevo documento aparecerá el siguiente formulario a llenar:



Formulario de Nuevo Documento:

- Numero de Documento: *** Ingrese el número de Documento
- Selecciona el tipo de documento: *** Selecciona
- N° de Anexos** 0
- Asunto: *** Ingrese el asunto del documento
- Fecha de Emisión** 30/07/2020
- Fecha Límite** 30/07/2020
- Gerencia destino: *** Selecciona
- Ingresar Correo del Destinatario: *** Ingrese el correo del destinatario
- Área/Unidad Responsable:** Ingrese Área/Unidad Responsable
- Selecciona la indicación: *** Selecciona
- Turnar a un Tercero:** Tercero
- Notas :** /600
- Escriba una nota**
- Botones:** Seleccionar archivo, Ningún archivo seleccionado, Enviar

En la primera fila se deberá escribir el número del documento que se va a enviar , se seleccionara el tipo de documento a enviar y se colocará el número de anexos que tendrá el documento.

En la segunda fila se deberá escribir el asunto del documento.

En la tercera fila se deberán seleccionar o escribir la fecha en la que el documento se emitió y la fecha límite en la que debe ser atendido o contestado, también deberá seleccionar la gerencia a la cual va dirigido dicho documento.

En la cuarta fila se deberá ingresar el correo al que va dirigido el documento y el área o la unidad que lo envía.

En la quinta fila deberá de seleccionar una indicación de una lista de opciones que se despliegan al dar clic en la flecha de “Selecciona la indicación”, y en caso de requerirlo escribir un correo en el cuadro de texto de “Turnar a un tercero”.

En el ultimo cuadro de texto “Notas”, escribir, en caso de así requerirlo, una nota para el destinatario del documento.

En el botón de “Seleccionar archivo”, dar clic para seleccionar el documento en formato PDF que se desea enviar y finalizar dando clic en el botón de la parte inferior derecha de “Enviar”.