|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | REGISTRO A SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |  REGISTRO DE FUNCIONARIO. - Ingresar en su navegador al link <https://sgd.municipalidadcurico.cl/> para registrarse.  - Seleccione el campo “REGISTRARSE” en la esquina superior derecha. cuadro (A)    A  - Complete la información según los campos requeridos. (B)  - Seleccione la Dirección o Departamento al que pertenece. (C)    C  B  *Una vez registrado, debe esperar la autorización de la Oficina de Partes de su Dirección o Departamento.* INICIO DE SESIÓN. - Ingresar en su navegador al link <https://sgd.municipalidadcurico.cl/> para iniciar sesión.  - Ingrese su RUT y CONTRASEÑA ingresada al momento de registrarse. (D)  - Seleccione en el recuadro ACEPTAR para ingresar    D  E VISTA PRINCIPAL. - Una vez ingresado al sistema, se mostrará la siguiente vista principal.   INGRESO DE NUEVO PORTAFOLIO. - A la izquierda de su pantalla se encuentra la opción MENÚ. Para iniciar un Portafolio seleccione la opción NUEVO. (F)    F   |  | | --- | | INGRESO NUEVO PORTAFOLIO |  IMAGEN DE FIRMA AUTOMÁTICA - Al ser un nuevo usuario se generara una imagen de FIRMA DIGITAL AVANZADA (G), donde debe seleccionar la opción aceptar (H), seguido de continuar (I). Cabe señalar que este proceso se realiza solo una vez a usuarios nuevos.    H[Escriba una cita del documento o el resumen de un punto interesante. Puede situar el cuadro de texto en cualquier lugar del documento. Use la ficha Herramientas de dibujo para cambiar el formato del cuadro de texto de la cita.]  G    I CREACIÓN DE PORTAFOLIO - Inserte el título del Portafolio. (J)  - Seleccione tipo de documento; Oficio, Decreto, Factura, Memo, etc. (K)  - Ingrese número de folio de ser necesario. (L)  - Seleccione los días requeridos para la tramitación del Portafolio. (M)  - Escriba una observación de ser necesaria que será visualizada solo por el receptor inmediato. (N)  - Suba los documentos que considere necesarios en formato pdf. (Ñ)  - Seleccione CONTINUAR. (O)    O  Ñ  **N**  M  L  K  J  - Una vez ingresado el portafolio se mostrará la siguiente imagen con el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN interna, destacando que los últimos 2 representan el año. Ejemplo: Oficio N° 3 año 2022, el número correlativo interno seria 322. (P)  - Seleccione CONTINUAR. (Q)   |  | | --- | | PORTAFOLIOS DETENIDOS |     Q  P  - Portafolio Detenido (R), es el proceso previo al envío. Donde se puede revisar para eliminar de ser necesario o firmar cada archivo para el envío del portafolio.  - Para firmar archivos, seleccione el botón ENVIAR. (S)    S  R  - Si considera que su archivo no necesita su firma, seleccione el botón FIRMADO. (T)  - Si debe firmar el archivo, seleccione el botón FIRMAR. (U)    - Haz click sobre el pdf las veces que consideres necesario para posicionar la firma en el lugar deseado.  - Confirme su contraseña de usuario (V). Luego seleccione continuar.    - La firma del documento demora un tiempo de 30 segundos aproximandamente.      - En caso de no contar con la firma electrónica avanzada habilitada, comunicarse con el Departamento de Informatica, con los datos que se muestran a continuación.    - Confirme para enviar Portafolio.     |  | | --- | | SEGUIMIENTO A PORTAFOLIOS |  PORTAFOLIOS EN PROCESO - A su izquierda de la pantalla, en el menú, puede seleccionar DETALLES (W) para visualizar todos los Portafolios que están en PROCESO de circulación.    - A continuación se muestra en detalle donde se encuentra el Portafolio junto con información como ESTADO, OFICINA DE PARTE RECEPTORA (OPD), OBSERVACIÓN ENVIADA, OBSERVACIÓN RECIBIDA, FECHA DE RECEPCIÓN y si ha sido visualizado.   PORTAFOLIOS FINALIZADOS - A la izquiera de su pantalla podrá seleccionar para visualizar todos los Portafolios FINALIZADOS.    - A continuación se muestra en detalle el proceso que tuvo el Portafolio.   PORTAFOLIOS RECIBIDOS - En la izquierda de su pantalla puede seleccionar en el menú desplegable, el botón RECIBIDOS para visualizar todos los Portafolios que le han enviado a su cuenta.  - Seleccione el botón OPCIONES para responder el Portafolio.    - Para visualizar el Portafolio recibido, seleccionar el botón VER PDF (X).  - Si el Portafiolio no cumple con los requerimientos, no es necesario firmar sus archivos, por tanto seleccione la opción RECHAZAR (Y), luego comente sus observaciones al respecto.    X    Y VISTO BUENO - Para dar visto bueno a los Archivos del Porfolio puede visualizar, rechazar o aceptar.    - Si quiere ver el pdf, seleccione el botón PDF ().  - Si quiere ver la lista de firmantes o vistos buenos, seleccione el botón mostrar V°B° ().  - Para que usted pueda visar el documento en la opción RESPONDER y seleccione aceptar o rechazar y luego confirme ().   DISPOSITIVOS VINCULADOS - Puede ver y cerrar las seciones que tenga abierta en otros dispositivos. |