|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUCCIONES | PANTALLA |
| 1.Abrir el Navegador, de preferencia el Google Chrome, e ingresar la siguiente URL: 172.168.1.136/Sicysa |  |
| 2. Ingresar el Usuario y la contraseña que se le fue proporcionada anteriormente por el personal de la UTI. |  |
| 3. Para ingresar damos clic al Módulo “Actas de glosa”. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\1.png |
| 4. Seleccionamos el tipo de acta con la que vamos a trabajar. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\2.png |
| 5. Nos muestra un listado de las actas ya generadas y nos permite realizar una búsqueda específica por *“fecha de acta”* o *“número de oficio”,* para generar la búsqueda dar clic al botón *“Buscar”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\3.png |
| 6. Para crear un Acta nueva dar clic al botón *“Nuevo”,* nos direcciona a una pantalla de captura, donde seleccionaremos el tipo de acta a generar y después nos pide llenar los datos.  -Al dar clic al botón *“Ver actas”* nos devuelve a la página principal del listado de actas realizadas. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\4.png |
| 7. En la fase de *“Contenido”* se anexan varios oficios dando clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\5.png, para generar el contenido dar clic al botón “Agregar” y se irán mostrando en un recuadro inferior, en dado caso que se desea agregar más contenido.  -Al dar clic al botón *“Ver actas”* nos devuelve a la página principal del listado de actas realizadas. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\5.png |
| 8. Para *“Editar”* un acta dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\3.png, nos manda a la pantalla de captura pero con los datos del acta seleccionada, una vez modificada la información dar clic al botón *“Actualizar”.*  Nos mandara un mensaje de aviso *“La operación se realizó correctamente”.*  -Al dar clic al botón *“Ver actas”* nos devuelve a la página principal del listado de actas realizadas. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\3.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\6.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\7.png |
| 9. Para ver más detalles del acta dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\8.png, nos direcciona a una pantalla donde nos muestra más información del acta, además nos permite generar un archivo PDF, dando clic en el botón *“Generar Acta”,* para regresar dar clic al botón *“Regresar”.*  -Para *“Eliminar”* un acta clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\8.png*.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas acta de glosa\8.png |