|  |  |
| --- | --- |
| 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 “DOCUMENTACION ENVIADA”. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\11.png |
| 4. Nos pide seleccionar el tipo de documentación con el que se va a trabajar.  Se visualizan todos los oficios, si se requiere buscar uno en específico, nos pide los datos del oficio a buscar, una vez ingresados dar clic al botón *“Buscar”,* Si desea agregar un nuevo oficio dar clic al botón *“Nuevo”.*  -Se abrirá otra pantalla para ingresar los datos del nuevo documento, una vez lleno los datos para guardarlos damos clic en el botón *“Guardar”,* de no ser así dar clic al botón *“Cancelar”,* para regresar a la página donde se visualizan los registros dar clic en *“Ver Registros”.*  -Al guardar te mandara un mensaje que se guardó correctamente. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\12..pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\1.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\2.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\3.png |
| 5. Al regresar a la página de los registros veremos que el documento agregado ya se encuentra en la lista, para ver a detalle la información del mismo dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\4.png, nos direccionara hacia una página con información más detallada del documento. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\4.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\5.png |
| 6. Para editar dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\4.png, nos mandara a la pantalla de captura, pero ya con los datos del documento que vamos a editar, una vez modificado dar clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios.  -De no ser así dar clic al botón *“Cancelar”,* para regresar a la página donde se visualizan los registros dar clic en *“Ver Registros”.*  -Para *“Eliminar”* el oficio/documento dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\4.png. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\6.png |
| 7. En el link superior *“Captura Expedientes Únicos”* nos manda a registrar un expediente, nos pide llenar los datos generales, una vez llenado el recuadro, dar clic al botón *“Crear Registro”* para que se genere el folio, luego llenamos los datos para turnar y *“Guardamos Datos”* en el botón que lleva este nombre.  En la sección de *“Contenido”* capturamos lo que contiene los expedientes, una vez llena la información dar clic al botón *“Agregar”* y se verá reflejado en la parte inferior contenido del oficio, esto ayudara si se va a agregar más contenido al folio.  -Una vez llenado todo, para guardar el folio dar clic al botón *“Guardar”* y si se requiere generar más, dar clic en el botón *“Nueva Captura”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\7.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\captura documentacion enviada\8.png |