|  |  |
| --- | --- |
| 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 dando clic al link superior *“Procedimientos Jurídicos”.*  -Para la *“Configuración de Expedientes”* ingresar al link superior que lleva ese nombre. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.1.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\2.1.png |
| *5.* Nos pide Seleccionar el “*Tipo de Sanción”* para visualizar los expedientes.  Una vez seleccionado el tipo de sanción, nos muestra los expedientes que se le fueron asignados al Abogado con el porcentaje de avance, si queremos ver la información a detalle de un expediente lo seleccionamos y en la parte derecha de la página nos muestra *“Detalle”* los datos del expediente con grafica de porcentaje de cada fase realizada. | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.3.1.png**  **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\2.3.png** |
| 6. Para editar el expediente dar clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.4.png, se habilitara una pantalla emergente con la con la información del expediente seleccionado, se llenara según el proceso que se haya realizado, una vez ingresado el dato, dar clic en el botón *“Modificar”,* de no ser así dar clic en el botón *“Cerrar”.* | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\2.3.png**  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\2.2.png |