|  |  |
| --- | --- |
| 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\1.2.png |
| 4. Para agregar un nuevo procedimiento instruido a servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, dar clic al botón *“+ Nuevo”.*  -Se habilita una pantalla emergente con la configuración del expediente, el cual solo debe llenar los datos principales, para que los abogados puedan disponer de ellos en sus cuentas personales, una vez llenado los datos principales y obligatorios dar clic en el botón *“Guardar”* de no ser así, clic en el botón *“Cerrar”.* | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.3.png**  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.3.2.png |
| *5.* Nos pide Seleccionar el “*Tipo de Sanción”* para visualizar los expedientes.  Una vez seleccionado el tipo de sanción, nos muestra los expedientes 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\1.4.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, una vez modificado dar clic en el botón *“Modificar”,* de no ser así dar clic en el botón *“Cerrar”.*  Para eliminar un expediente dar clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.4.png. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.4.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.5.png |
| 8. En el link *“Historial de Proc. Terminados”*, se visualizan los expedientes ya terminados con las fechas de cada fase y la información del mismo. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.7.png |
| 7. En el link de los *“Procedimientos en Proceso”*, se visualizan todos los expedientes elaborados.  -Nos pide seleccionar el *“Tipo de sanción”* y el *“Usuario”,* para que nos muestre los expedientes con mayor rapidez y filtrada. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.6.png |
| 8. En el link *“Historial de Proc. Terminados”*, se visualizan los expedientes ya terminados con las fechas de cada fase y la información del mismo. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\juridico\1.7.png |