**MANUAL MÓDULO OFICIALIA DE PARTES.-** CAPTURA DE OFICIOS.

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Nos muestra los Módulos asignados a Oficialía de Partes, ingresamos al primer “*Módulo Oficialía de Partes”*, dando clic en el recuadro que lleva dicho nombre. |  |
| 4. Enseguida nos muestra los links que correspondientes al Módulo, para empezar a capturar oficios seleccionamos el link *“Captura de Oficios”* y nos mostrara el siguiente recuadro donde empezaremos a llenar los datos que se piden.  -El campo “*Fecha de Recepción”* el sistema lo agrega por default y es correspondiente al día que se está capturando.  NOTA.- Al momento de querer capturar el campo *“Fecha de oficio”* no está permitido que esta sea mayor a la fecha de recepción, de ser así se habilita un recuadro de error y no te permitirá continuar con la captura, entonces la fecha de Oficio tendrá que ser modificada. |  |
| 5. Algunos datos son requeridos para continuar con la captura, si no fueron llenados no te permitirá continuar y te mostrara cuales son dichos datos.  Si ya terminó de llenar todo, le daremos click al botón *“Siguiente”* que además de guardar los datos, nos habilita los siguientes recuadros para continuar con nuestra captura. |  |
| 6. Se habilita la sección Datos de Remitente que es la siguiente sección, se llenan los campos; ya una vez que estén llenos, se da clik en el botón *“Siguiente”.*  NOTA: Si por algún motivo hubo error de datos una vez guardado, se habilita también el Botón de *“Anterior”* que nos regresa a la sección para modificar. |  |
| 7. Nos manda a la siguiente sección *Contenido Anexo al Oficio*, donde también se nos pide llenar los datos.  Para guardar los datos dar clic en el botón *“Agregar”* e inmediatamente los podemos visualizar en la tabla *“Documentación Anexa al Oficio”*, todo esto para continuar agregando documentación anexa, si así lo requiere el oficio.  Para continuar la captura, una vez que se agregaron los documentos Anexos del Oficio dar clik en el botón *“Siguiente”.* |  |
| 8. Se nos habilita la siguiente sección *“Para Conocimiento”* en donde nos muestra un listado de Áreas de la Auditoria, de las cuales podremos seleccionar y al dar clic en el botón *“Agregar”* automáticamente se podrán visualizar en el recuadro de *Áreas para su Conocimiento.*  -Si quiere eliminar un Área seleccionada dar clic en el botón “X” que se muestra a un lado del Área y se eliminara de la lista ya seleccionada.  Una vez que ya esté seguro de la selección, dar clic en el botón *“Siguiente”* para guardar y continuar con la captura o *“Anterior”* para regresar a la sección *Contenido Anexo al Oficio*. |  |
| 9. Se habilita la siguiente sección *“Archivo Digital”,* en dicha sección permite anexar documentación del oficio, para cargar los archivos dar clic en el botón *“Examinar”* y nos mostrara una ruta donde posiblemente está ubicado el archivo a Anexar, Seleccionamos el archivo y enseguida dar clic al botón *“Adjuntar”.*  NOTA: Los archivos Adjuntados se visualizaran en el recuadro de abajo.    -Para terminar de capturar y guardar el oficio, una vez que estén los Datos correctos, dar clic en el Botón verde *“Guardar”.* |  |

**MANUAL MÓDULO OFICIALIA DE PARTES.-** VISUALIZADOR.

|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUCCIONES | PANTALLA |
| 1. Para ver todos los Oficios Capturados, seleccionaremos el link *“Visualizador de Documentos”.* |  |
| 2. Nos Mostrara una tabla con todos los oficios que se han capturado.  -Para consultar de manera fácil y rápida un oficio, se puede teclear algún detalle relacionado con el oficio en el campo *“Filtrar”* y mostrara solo los oficios con dicho detalle.  Para Borrar la selección dar clic al botón con el símbolo *“X”.* |  |
| 3. Para una Búsqueda más general de los oficios dar click al botón con la imagen de una *“Lupa”,* y se mostrara un recuadro emergente con los campos de fechas, dependencias, asuntos, etc. Una vez que se llenen los campos, dar clic en el botón *“Buscar”* para efectuar la búsqueda. |  |
| 4. Si se desea una búsqueda más completa de un oficio en específico, dar clic en el botón *“Búsqueda Avanzada”* muestra un recuadro con los campos más complejos de un oficio determinado, una vez llenos los campos, dar clic en el botón *“Buscar”.* |  |
| 5. De cada oficio se muestra una serie de datos principales, para ver toda la información relacionada con el oficio seleccionado, dar clic en el símbolo , nos mostrara un recuadro emergente con todos los datos que se capturaron para ese registro.  Para cerrar el recuadro detalle, dar clic en el botón *“Cerrar”.*  Si se requiere modificar el registro dar clic al símbolo  y te manda a las secciones de captura con los datos del oficio.  Para guardar la modificación seguir los pasos de *“CAPTURA DE OFICIOS”.* |  |
| 6. Para generar reportes de los oficios capturados, dar clic en el botón *“Reporte de Oficios”.* |  |
| 7. Te da opciones de que oficios quieres que se generen en el reporte:   * *Reporte Diario.* * *Reporte hasta la fecha seleccionada.* * *Reporte entre fechas.*   Un vez seleccionada la opción, para generarlo dar clic en el botón *“Ver reporte”.* |  |
| 8. Se abre un Archivo en .PDF con todos los oficios según la opción que se seleccionó, en este ejemplo la opción fue un *“Reporte Diario”.* |  |
| 9. El botón de *“Impresión de Acuse”* genera el acuse de recibo del oficio seleccionado, para así poder continuar con sus funciones.  El acuse llevara datos que se capturaron con el oficio, así como la persona que recibió la documentación y la persona que la entrega.  NOTA.- El acuse llevara la Fecha y hora de su impresión, dicha fecha no puede ser modificada ya que el sistema la genera automáticamente. |  |

**MANUAL MÓDULO OFICIALIA DE PARTES.-** ACUSES DE OFICIOS.

|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUCCIONES | PANTALLA |
| 1. Para ver detalles o reimprimir reportes de los acuses de Oficio, seleccionaremos el link *“Acuses de oficio”.* |  |
| 2. Nos da opciones de búsqueda de acuses:   * *De Hoy.* * *De la Fecha.* * *Entre Fechas.*   Así mismo, en la opción que seleccionemos, nos muestra los campos para agregar las fechas y para efectuar la búsqueda dar clic en el botón *“Buscar”.* |  |
| 3. Nos mostrara todos los acuses de la fecha que hayamos seleccionado, para ver un acuse en específico lo seleccionamos y nos mostrara la información en el recuadro café. Para que nos muestre a detalle, dar clic en el link *“Ver”.* |  |
| 4. Si se quiere volver a imprimir el Acuse seleccionado, dar clic en el botón *“Acuse Reimpr.”*  Y nos mandara el Acuse de Recibo, del acuse que se seleccionó. Con la Fecha y hora de su impresión, que el sistema genera automáticamente. |  |
| 4. Si se requiere una hoja de control de Documentación Anexa al Oficio, dar clic en el botón *“Doc. Anexa”.*  Se abrirá un documento de formato .PDF, con los detalles de la documentación anexa del oficio con la fecha en que fue impreso y se genera un Folio por cada acuse solicitado. |  |