|  |  |
| --- | --- |
| 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 icono del *“Módulo Panel Auditor”.*  -Seguido de link superior “Panel Principal”. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1..png  **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.1.png** |
| 4. Seleccionamos el *“POA”* y la *“Cuenta Pública”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.2.png |
| 5. Una vez seleccionada la cuenta, ay que dar clic en el link *“Datos Generales”* para visualiza la fecha de recepción de la cuenta o corte, si se requiere ir a la cuenta o ver los documentos disponibles dar clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.3.png. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.3.png |
| 6. Dar clic en el link *“Fase de Revisión”,* nos muestra las fases de revisión y los datos si es que la cuenta los contiene, de no ser así se visualiza la palabra *“null”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.5.png |
| 7. En el link de *“Papeles”*, se puede visualizar y así mismo crear los papeles de trabajo correspondientes a la cuenta pública. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.6.png |
| 8. En el link de *“Observaciones”*, se pueden generar dando clic al botón *“Generar Observaciones”,* te direcciona a otra pantalla para la captura de la Observación, y te pide llenar campos, como la fecha de captura, clase de la observación, monto, etc. Para guardar dar clic en el botón *“Guardar Observación”.*  -Para visualizar las observaciones dar clic en el botón *“Ver Observaciones”,* nos direcciona a una página en la cual nos pide de *“Opción”* elegir qué tipo de observación queremos en vista previa, si es Pliego o Cédula y enseguida nos muestra las observaciones de la cuenta.  -En la parte inferior se pueden muestran detalladas las observaciones por categorías y números correspondientes, asi como también puede elegir ver las *“Recomendaciones”* dando clic en el botón que lleva su nombre. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.7.png**C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.8.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.9.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.9.1.png**C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\2.1.png |
| 9. En el apartado *“Solicitudes”,* se muestran las solicitudes de trabajo generadas, para ver el detalle dar clic a la solicitud. | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.10.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.10.1.png** |
| 10. En el apartado *“Historial”* muestra todo el historial de solicitudes de trabajo generadas, para ver el detalle de la solicitud dar clic en ella. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.11.png |
| 11. En el apartado *“Expediente”,* podemos ver los documentos de solicitud de información, dando clic al botón *“Ver Documentos”,* si no ay anexo de documentos aparece un mensaje de alerta.  -Para Generar un oficio Seleccionar el tipo de oficio que se realizara seguido de un clic en el link *“Generar Oficios”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.12.png |
| 12. Para ver los *“Reportes Disponibles”* dar clic al link superior que lleva el mismo nombre, se pide seleccionar el Ejercicio a visualizar y enseguida muestra el listado de todos los reportes realizados, al dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.13.png, se habilita una pantalla de detalle *“Estado de Situación Financiera”*, el cual genera un reporte, ya sea general o de Comparativa, una vez elegido dar clic en el botón verde *“Continuar”* para generarlo y se descargara en documento PDF. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.13.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.1.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.2.png |
| 13. Al dar clic al icono C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.13.png, nos direcciona a la pantalla con el Estado de situación financiera para editar el papel de trabajo seleccionado, nos pide seleccionar el periodo a modificar y nos muestra toda la información del estado financiero, en el cual podemos agregar y eliminar cuentas, modificar importes, etc.  - Para agregar dar clic al linkC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.3.png, y se habilitara un recuadro con Cuentas/Conceptos para seleccionar, si es solo una opción la que elegiremos, se puede agregar con el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.4.png, y nos regresara al estado y agregara el nuevo concepto, si son varias los conceptos a agregar los seleccionamos con el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.4.png, una vez seleccionados dar clic al link *“Agregar Seleccionadas”,* de no ser asi dar clic en el botón *“Cerrar”* para regresar al estado.  -Para *“Eliminar”* las Cuentas/Conceptos, dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.3.png, aparecerá un cuadro de dialogo para confirma el quitar la cuenta, dar clic en *“Aceptar”* o en caso de no querer eliminarla dar clic al botón *“Cancelar”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.3.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.4.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\3.5.png |
| 14. En el link *“Compulsas”,* muestra la pantalla Principal Compulsas, la cual tiene un filtro de búsqueda y pide selección de opciones, según la opción que se eligió buscara al Proveedor.  -Mostrará la información del proveedor seleccionado y una tabla con los movimientos generados, seleccionamos un registro si queremos ver su información detallada. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.pricipal.png |
| 15. Para agregar un movimiento al proveedor dar clic al iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.movimientos.png, habilita pantalla emergente con los datos del proveedor seleccionado, y pide llenar información del movimiento que se va a generar, una vez lista la información, dar clic en el botón *“Guardar”,* de no ser así dar clic al botón *“Cancelar”.*   * Para *“Generar Oficio”* del movimiento, dar clic en el icono C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.movimientos.png, y se habilita la pantalla de Generar Oficio y una vez capturada la información, dar clic el botón según su función:   *-“Sobre”:* Genera un documento para mandar imprimir un sobre para su archivo*.*  *-“Oficio”:* Se genera el oficio.  *NOTA:* una vez generado el oficio no tendrá opción de volver a generarlo, por lo que se recomienda guardar el documento en su equipo.  *-“Cancelar”:* Se cancela, y no genera el oficio.   * Para *“Contestar compulsa”* Seleccionamos el icono . | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.movimientos.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel compulsas moviemientos del provedor.png**  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.oficio mov.png |
| 16. Para modificar un proveedor, se selecciona de las opciones y se da clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel compulsas.png, se abre una pantalla con los datos para editarlos, si se realizaron cambios dar clic en el botón *“Modificar”*, sino en el botón *“Cancelar”.*    -Para agregar un proveedor dar clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel compulsas.png, y se habilita la pantalla para ingresar la información del Proveedor, una vez lleno el registro dar clic en el botón *“Guardar”.* | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.modificacion provedoor.png**C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel compulsas agregar provedor.png |
| 17. Esta pantalla muestra un resumen de los movimientos realizados de manera general y especifica (por departamento y por proveedor) así como los montos de cada uno.  -Además al seleccionar un proveedor muestra un detalle del movimiento.  Se genera un *“Reporte general”* en el que se especifica por departamento el comportamiento de los movimientos dados de alta.  También se genera un *“Reporte desglosado”* (con número de oficio y monto) por proveedor de cada uno de los departamentos. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel estadisticas - compulsas.pngC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel estadisticas - compulsas opciones.png |
| 18. Para generar solicitudes de permiso accesamos dando clic al *“Modulo Utilerías”*. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.16.png |
| 19. Nos direcciona a una pantalla la cual nos pide que seleccionemos las opciones para generar el *ASE-FOR-AF-01-06 SOLICITUD DE PERMISO*, automáticamente se genera la fecha y los datos del usuario y la autorización del titular por ende, solo se elige el motivo de la salida, una vez llena la información, dar clic al botón *“Generar”* y se imprime el *ASE-FOR-AF-01-06 SOLICITUD DE PERMISO.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\PAPELES DD TRABAJO\1.15.png |