|  |  |
| --- | --- |
| 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 la configuración de grupos de trabajo dar clic al *“Módulo Panel Coordinador”.* | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\principal.png** |
| 4. Dar clic al módulo *“Panel del Coordinador”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5.panel coordinador.png |
| 5. En el link *“Panel Coordinador”,* nos muestra la *“Fase de Revisión”,* en la cual nos pide seleccionar un PAA y un POA, así como si es cuenta pública o corte de caja y nos muestra los indicadores de la opción que hallamos elegido. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel de coordinador fase de revision.png |
| 6. En el link *“Autorizar Solicitudes”,* los coordinadores autorizan la documentación al archivo.  -El iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel corrdinador autorizar solicitudes.png, muestra más detalles de la solicitud. Para aprobar la solicitud, dar clic en el check C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel corrdinador autorizar solicitudes.png de la columna Autorizar o en si así lo requiere en el check de Cancelar Solicitud.  -Una vez seleccionado si se autoriza o se cancela la solicitud, dar clic en el botón *“Autorizar”.*  Si se eligió cancelarla, manda llamar una pantalla de confirmación.  -Para actualizar las solicitudes recibidas dar clic en el iconoC:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel de cordinador autorizacion detalle.png. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel corrdinador autorizar solicitudes.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel de cordinador autorizacion detalle.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel coordinador autorizacion cancelar soloicitud.png |
| 7. En el link *“Reporte Consultas”*, pide elegir el PAA, POA, Auditor y Cuenta o corte, para que se genere un reporte. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\POA\5 panel coordinador documentos.png |
| 8. 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 |
| 9. 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 |
| 10. 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 |
| 11. 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 |