|  |  |
| --- | --- |
| 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 al Visualizador, damos clic al Módulo “Visualizador de Documentos”. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.1 visualizador principal.png |
| 4. 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”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.2.visualizador.png |
| 5. Para una Búsqueda más general de los oficios dar clic al botón con la imagen de una *“Lupa”,* *“Buscar”* para efectuar la búsqueda. | **C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.3.filtrar.png** |
| 6. 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”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.3.filtrar.png |
| 7. De cada oficio se muestra una serie de datos principales para facilitar su identificación, así como los iconos de “*Turnado”*C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.10.png (Indica que el oficio ya fue remitido al departamento correspondiente) y *“Leído”* C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.10.png (Indica que el oficio y a fue consultado al menos una vez por el usuario en sesión), al pasar el cursor sobre el icono turnado se muestra un recuadro el cual nos indica el o los departamentos a que fue *“turnado”* el oficio. Así también al posicionarse sobre cualquier registro se muestra un mensaje mostrando el nombre de la entidad a la que se hace referencia (relativo a) en el oficio.  Para ver toda la información relacionada con el oficio, dar clic en el símbolo, el cual mostrará un recuadro emergente con un detalle de los datos que se capturaron para ese registro, habilitando ciertos campos para su complementación.   * *Descripción de la recepción:* En este campo se complementa la descripción del oficio en caso de ser necesario. * *Oficio recibido en contestación:* En este campo se muestran los oficios enviados relacionados a la entidad del registro seleccionado, en caso de que el registro que se seleccionó sea un oficio de contestación, se selecciona el número de oficio al que se está contestando en caso de haber enviado uno solicitando alguna información.   Una vez seleccionado una opción, se muestra del lado derecho el asunto y la fecha del oficio enviado. | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.10.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.3, selecionat.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.4.detalle.png |
| 8. En el apartado “*Información adicional al documento”,* para relacionar el registro a una cuenta pública se selecciona el ejercicio al que pertenece el oficio, llenando una lista de opciones a elegir, ya sea corte mensual o cuenta anual según el periodo correspondiente, se da clic en actualizar.  En el apartado “Documentación para” se seleccionan los departamentos a los que se desea “Turnar” el oficio y seleccione el botón *“Agregar”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.9 acciones.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.6 detalle3.png |
| 9. Para el contenido del oficio deberá seleccionar una opción en la columna ubicación para localizar el contenido físico del oficio que se recepcionó.  Para Guardar dar clic en el botón *“Guardar Ubicaciones”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.7detalle4.png |
| 10. En el Apartado “Áreas de conocimiento”, cuando se requiere que una área tenga conocimiento del oficio seleccionado. Se pueden seleccionar una o varias.  En la última parte se muestra una bitácora, es decir un seguimiento detallado del oficio.  Para guardar los movimientos realizados dar clic en el botón *“Acciones”,* seguido de *“Actualizar”,* en caso de no querer guardar los cambios dar clic en el botón *“Cerrar”.* | C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.8det.png  C:\Users\fabiola.zuniga\Desktop\sistemas\SISTEMA ALMUERZOS\MANUAL\CAPTURAS\capturas visualizador juanita\1.9 acciones.png |