

SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE USUARIO

Emisión de Documentos Profesionales

20

23

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| 1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES | 2 |
| 1.1. CREAR NUEVO DOCUMENTO..... | 2 |

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Esta opción nos permite emitir documentos personales, tales como solicitudes; los cuales son dirigidos a un Jefe a cargo de una dependencia. De la misma forma, los documentos deben contar con la firma del usuario emisor, con la finalidad de que el Jefe pueda visualizarlos en su bandeja.

El usuario primero debe seleccionar la opción “Emisión de Profesionales” como se muestra en la Figura 1.



Figura 1. Emisión de Documentos

1.1 CREAR NUEVO DOCUMENTO

El usuario primero debe seleccionar la opción “Nuevo” como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Nuevo Documento

Se procede a registrar los campos correspondientes. Ver Figura 3

Figura 3. Opción Nuevo

Al Presionar el botón “GRABAR” se generará un Número de Emisión y aparece el mensaje “Documento grabado correctamente”. Ve

Figura 4. Emisión del Documento

Posterior se genera el documento presionando el botón “Generar Doc.”, lo cual abre un nuevo documento con Microsoft Word donde muestra una plantilla inicial para redactar el contenido de tu proyecto. Ver Figura 5

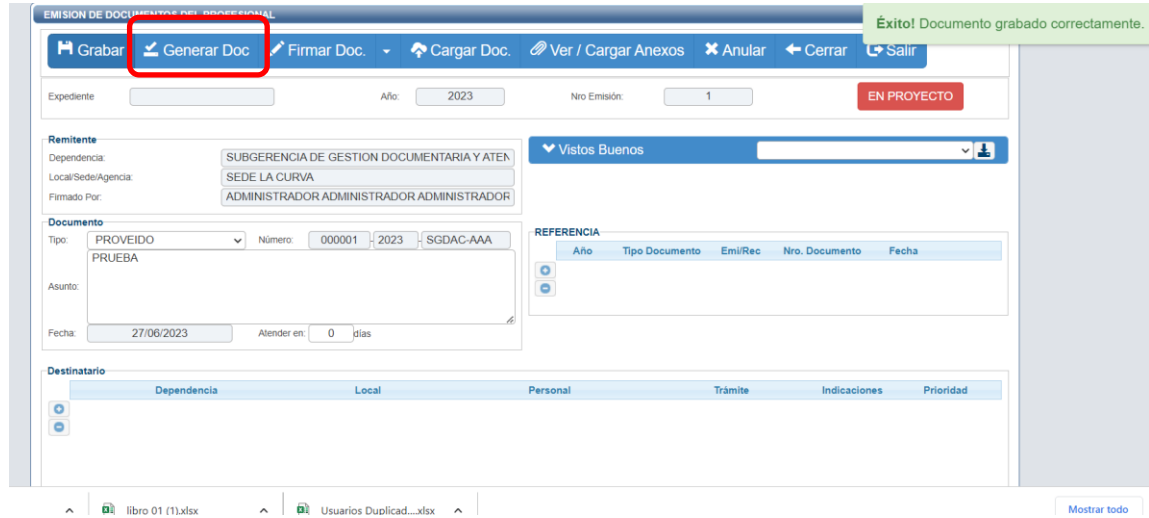


Figura 5. Generación del Documento

Al terminar con la redacción del documento debemos grabar como Documento Word (.docx) y generar un documento de tipo PDF, el cual debe ser cargado dándole clic a la opción “Cargar Doc.”. Ver Figura 6

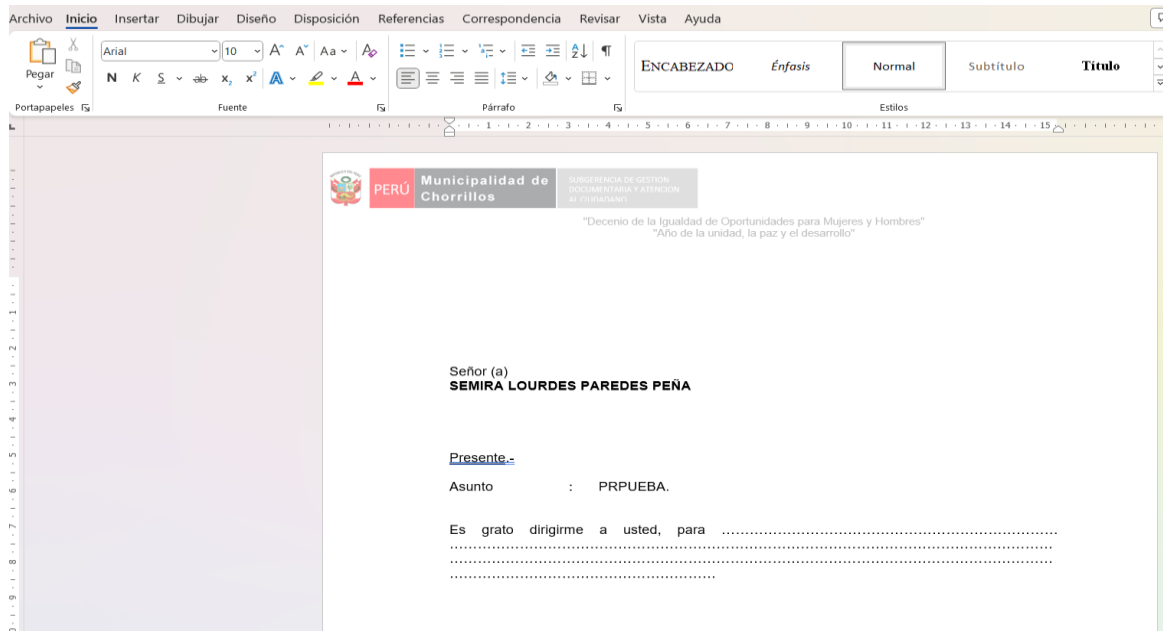


Figura 6. Documento en formato Word

Se procede a cargar el documento, mostrara el mensaje indicando “Documento Cargado Correctamente”

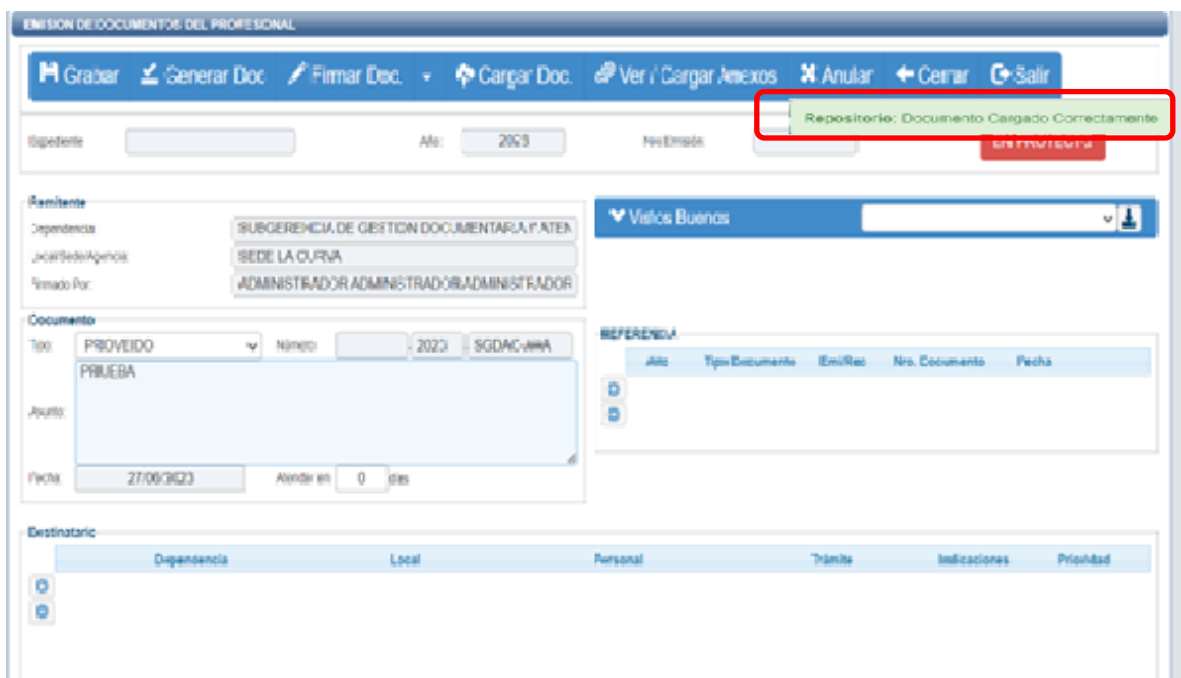


Figura 7. Cargar Documento

Se procede firmar documento y emitir documento para que llegue a su destino. Ver Figura 8

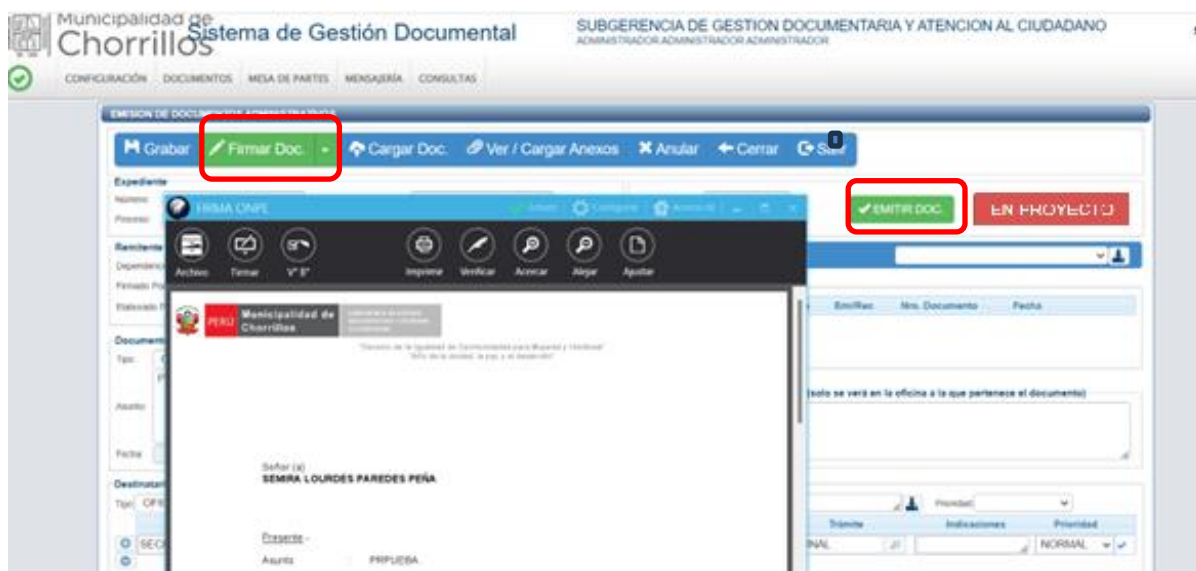


Figura 8. Emitir Documento