

 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	1 de 5

**Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental (SGD)
Perfil Básico – Módulo de Recepción de Documentos Administrativos**

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	2 de 5

CONTENIDO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	3
1.1 Barra de Botones Comandos.....	3
1.2 Configuración de Búsquedas.....	3
1.3 Configuración de Filtros.....	3
1.4 Lista de Documentos.....	3
2. EDITAR.....	4
2.1 Ver Documento	4
2.2 Ver Anexos.....	4
2.3 Seguimiento	4
2.4 Recibir	4
3. OTROS BOTONES DE COMANDO	5
3.1 Ver Documento	5
3.2 Ver Anexos.....	5
3.3. Seguimiento	5

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	3 de 5

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para recibir un Documento administrativo, debemos acceder desde el Menú Principal Documentos -> Recepción de Documentos o desde la bandeja principal del SGD la opción “No Leídos”.

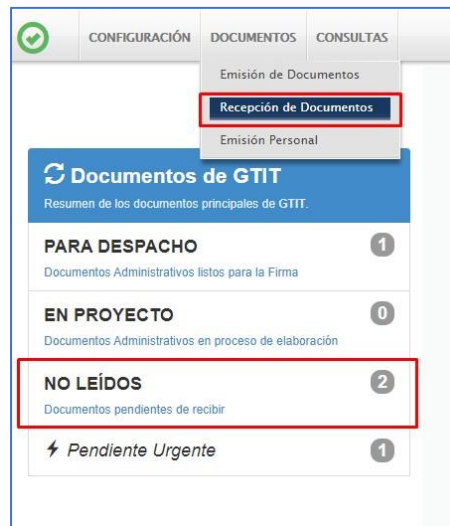


Figura 1. Bandeja de Principal del SGD

Se mostrará la siguiente pantalla:

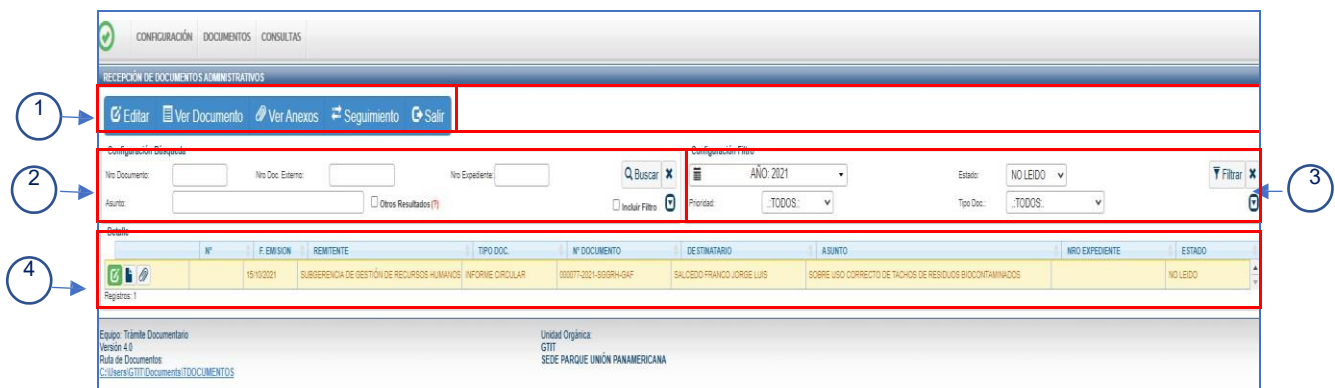



Figura 2. Pantalla Recepción de Documentos

- 1.1 **Barra de Botones Comandos:** Son las opciones disponibles para la recepción de documentos administrativos.
- 1.2 **Configuración de Búsquedas:** Son las opciones de búsquedas de documentos recepcionados: Complete una o varias de las opciones disponibles y luego presione click en el botón Buscar. Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Filtros.
- 1.3 **Configuración de Filtros:** Opciones de Filtros para optimizar las consultas. Seleccione uno o varios de los filtros disponibles y luego presione click en el botón Filtrar. Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Búsqueda.
- 1.4 **Lista de Documentos:** Resultados de las consultas de documentos.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	4 de 5

2. EDITAR

Para recibir un documento, selecciónelo de la Lista de documentos click para luego hacer click en el botón “EDITAR” de la Barra de Comandos o en el icono de acceso rápido de edición. Esta opción de acceso rápido muestra un color según la prioridad otorgada por el emisor.

- Verde: Prioridad Normal.
- Amarillo: Prioridad Urgente.
- Rojo: Prioridad Muy Urgente.

Seguidamente se muestra la pantalla de Recepción de Documento:

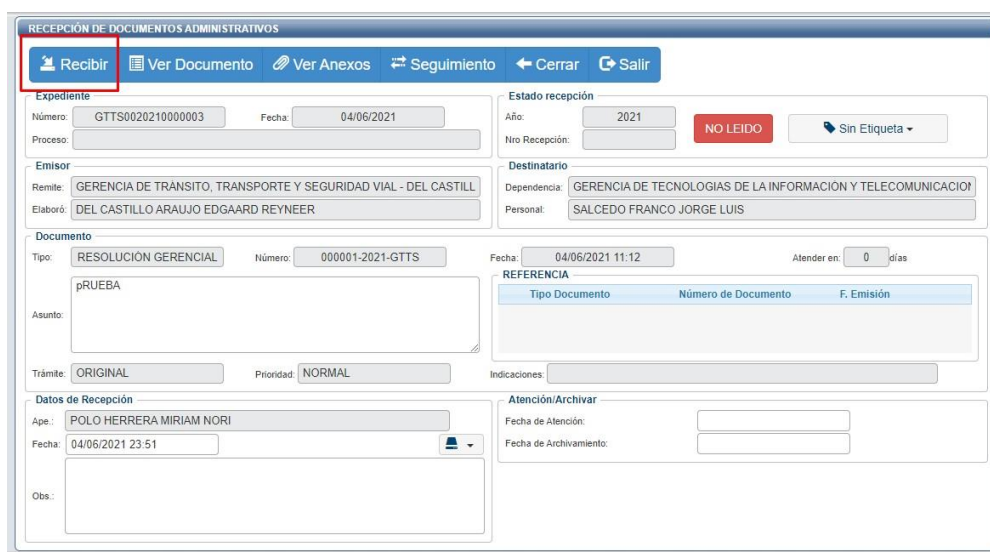


Figura 3. Recepción de Documentos

Se recomienda seguir los siguientes pasos secuenciales:

2.1 Ver Documento: Revise el documento principal que han enviado.

2.2 Ver Anexos: Revise los anexos, si los tuviera, descargando y abriendo uno a uno los archivos recibidos.

2.3 Seguimiento: Revise la hoja de Ruta del documento, pudiendo verificar cada documento emitido con anterioridad.

2.4 Recibir: Una vez realizados uno o todos los pasos anteriores, marque como Recibido el documento, presionando el Botón “Recibir”. Inmediatamente se mostrará un mensaje de confirmación, confirme presionando el botón “Aceptar”.

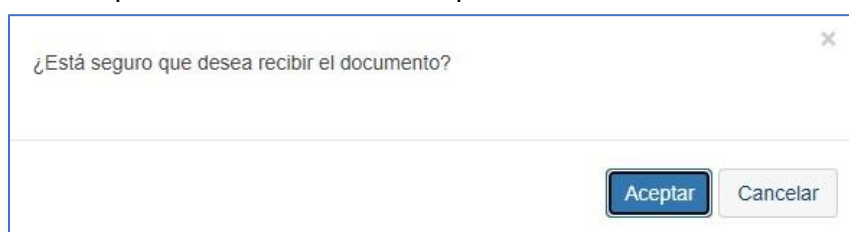



Figura 4. Pantalla de Confirmación

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	5 de 5

La confirmación de la recepción crea un Número de Recepción correlativo por unidad orgánica, y cambia el estado del documento de “NO LEIDO” a “RECIBIDO”.

3. OTROS BOTONES DE COMANDO

3.1 Ver Documento: Esta opción permite abrir el documento principal, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.

3.2 Ver Anexos: Esta opción permite abrir los anexos, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.

3.3. Seguimiento: Esta opción permite revisar el árbol de seguimiento de un documento, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.