

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: Recepción de Documentos

Versión 3.7

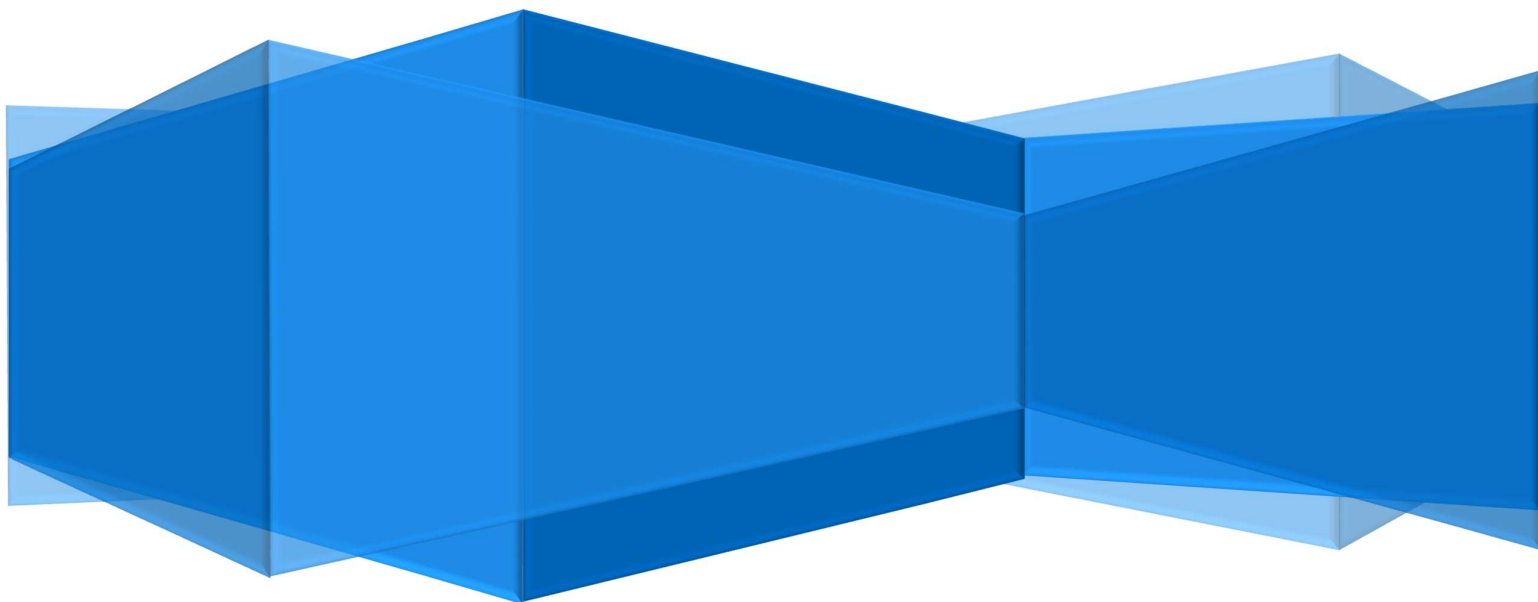
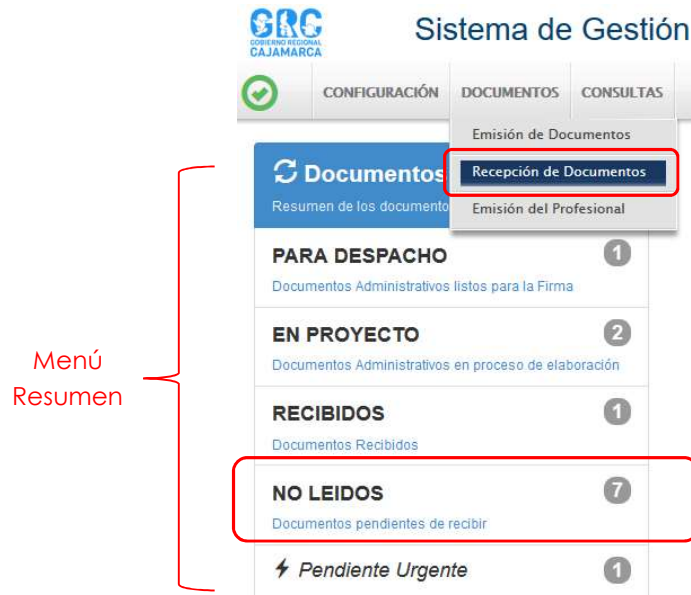


TABLA DE CONTENIDO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	2
1.1. RECIBIR DOCUMENTOS.....	2
2. REFERENCIAS	4

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para recibir un documento, situarse sobre el menú **DOCUMENTOS** y hacer clic en la opción **“Recepción de Documentos”**. Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario o unidad orgánica.









También se puede recibir documentos, ingresando en la opción **“NO LEIDOS”** del **Menú de Resumen**.

1.1. RECIBIR DOCUMENTOS

Una vez en la pantalla de Recepción de Documentos, se muestra una bandeja con los documentos pendientes de recibir.

Para interactuar con los documentos de la bandeja, es necesario usar la **Barra de Procedimientos** o las **Acciones** de la bandeja:

- a. **Editar**  : Muestra los datos del documento para ver o modificar.
- b. **Ver Documento**  : Muestra el documento en PDF.
- c. **Ver Anexos**  : Muestra los anexos adjuntos al documento.


Sistema de Gestión Documental
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
FARLY ALONSO MINCHÁN LEZCANO

[CONFIGURACIÓN](#) | [DOCUMENTOS](#) | [CONSULTAS](#)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Recibir](#) | [Editar](#) | [Ver Documento](#) | [Ver Anexos](#) | [Seguimiento](#) | [Vincular Tema](#) | [Avance](#) | [Salir](#)


Barra de Procedimientos

Configuración Búsqueda
 Nro Documento: Expediente:
 Asunto: Remitente:

Configuración Filtro
 Año: 2019
 Prioridad: .: TODOS.:
 Solo Documentos de Oficina Solo Documentos de Profesionales

Detalle
Mostrar 10 registros

ACCIONES	N°	FECHA EMISION	REMITENTE	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO.	DESTINATARIO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	1	24/06/2019	SECRETARÍA GENERAL - TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	PROVEIDO	000001-2019-SG	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	ESTA ES LA PRUEBA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	25/06/2019	TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO	INFORME	000009-2019-SG-MTV	MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	INFORME SOBRE ACTIVIDADES DEL MES
<input type="checkbox"/>	3	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1
<input type="checkbox"/>	4	27/06/2019	PROVEEDOR - PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - RUC: 20168999926	OFICIO		MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO	PRUEBA INTEROPERABILIDAD N° 1

Para recibir un documento, seleccionarlo haciendo clic en la primera columna **"Mostrar"**, el documento se resaltará de color amarillo, y luego hacer clic en el botón **"EDITAR"** de la **Barra de Procedimientos** o en el icono de acceso rápido de edición . Esta opción de acceso rápido tendrá un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

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

Al abrirse el documento, se deberá verificar la información y de ser conforme, recibir el documento haciendo clic en el botón **"RECIBIR"** de la **Barra de Procedimientos**.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

[Recibir](#) | [Ver Documento](#) | [Ver Anexos](#) | [Seguimiento](#) | [Cerrar](#) | [Salir](#)

Expediente
 Número: Fecha:
 Proceso:

Emisor
 Remite: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO
 Elaboró: TORREL VILLANUEVA MANUEL EDUARDO

Destinatario
 Dependencia: CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
 Personal: MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO

Documento
 Tipo: INFORME Número: 000009-2019-SG-MTV
 Fecha: 25/06/2019 16:48:23 Atender en: 0 días
 Asunto: informe sobre actividades del mes
 Trámite: ORIGINAL Prioridad: NORMAL

Datos de Recepción
 Ape.: MINCHÁN LEZCANO FARLY ALONSO
 Fecha: 02/07/2019 11:44
 Obs.:

Estado recepción
 Año: 2019
 Nro Recepción: **NO LEIDO** Sin Etiqueta

REFERENCIA

Tipo Documento	Número de Documento	F. Emisión

Atención/Archivar
 Fecha de Atención:
 Fecha de Archivamiento:
 Archivo Adjunto:

Al presionar el botón **“RECIBIR”** se muestra un mensaje de confirmación de **Recibir Documento**, si estamos conformes presionamos **SI**.



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



2. REFERENCIAS

- a. Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE. (2016). Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental - Módulo Recepción de Documentos. Lima.