

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

POSADAS MISIONES

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

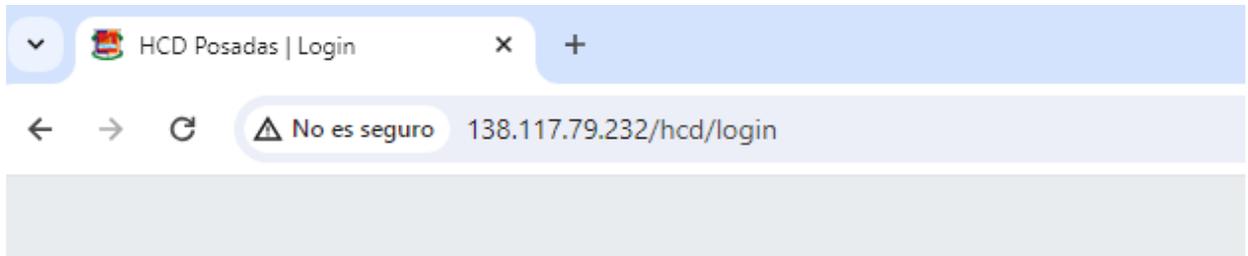
CONTENIDO:

Ingreso al sistema.....	Pág. 2
Nuevos Expedientes.....	Pág. 3
Comunicados Internos.....	Pág. 5
Pedido de Servicios de Ticket.....	Pág. 8

INGRESO

PASO 1.

DESDE LA DIRECCION WEB, INGRESAR AL SITIO.



PASO 2.

INGRESE SU USUARIO Y CONTRASEÑA

A screenshot of a login form titled "HCD". The form is titled "Inicie Sesión" and contains two input fields: "Usuario" with a user icon and "Password" with a lock icon. A blue button labeled "Ingresar" is positioned to the right of the password field. Below the password field, there is a blue link that says "Olvidé mi contraseña".

NUEVOS EXPEDIENTES

PASO 1.

En el menú de opciones, seleccione PROYECTOS, luego MIS PROYECTOS y de clic en el botón NUEVO PROYECTO.

Pantalla principal.

Expedientes Administrativos

Nuevo Expediente

NUEVO PROYECTO

Id	Expediente	Fecha	Registro municipal	Área de destino (Estado)	Acción
16263	2689--2024	11/03/2024		Area 2 - Departamento de Mesa de Entradas y Salidas	
16262	2682--2024	11/03/2024		Area 2 - Departamento de Mesa de Entradas y Salidas	
16261	2681--2024	11/03/2024		Area 2 - Departamento de Mesa de Entradas y Salidas	

Listado de pedidos hechos.

Expedientes Administrativos

Id	Expediente	Fecha	Registro municipal	Área de destino (Estado)
16263	2689--2024	11/03/2024		Area 2 - Departamento de Mesa de Entradas y Salidas
16262	2682--2024	11/03/2024		Area 2 - Departamento de Mesa de Entradas y Salidas

LISTADO DE PEDIDO DE EXPEDIENTES REALIZADO POR EL USUARIO

Referencias de estado:

Pedido en espera Pedido Concretado Pedido Rechazado

Acciones.

Acción

ACCIONES POSIBLES.

- Ver el documento.
- Hacer Giros Administrativos.
- Seguimiento.

PASO 2.

Nuevo PROYECTO.

Extracto

 Ingresar un resumen del pedido.

Archivo Expediente



Seleccionar el documento con el archivo PDF firmado digitalmente y con la firma escaneada e insertada.

Si fuera el caso, de tener que agregar archivos como anexos, imágenes, documentos, etc, podrá hacerlos desde esta opción.

Anexos

Descripcion	Archivo	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar Archivo"/>	



CLIC AQUÍ, PARA AGREGAR UNA DESCRIPCION DEL ANEXO.

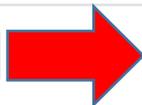


BOTON PARA SELECCIONAR EL ARCHIVO

Giro administrativos

Area destino	Acción
--------------	--------

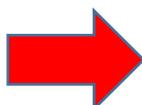
+ Agregar



CLIC AQUÍ, PARA AGREGAR UN GIROS ADMINISTRATIVOS.

- Por defecto, el primer giro administrativo, va a Mesa de Entradas, coloque o no giros, el sistema envía por defecto. Si el usuario conoce el circuito completo, puede ingresar los giros correspondientes.

Enviar

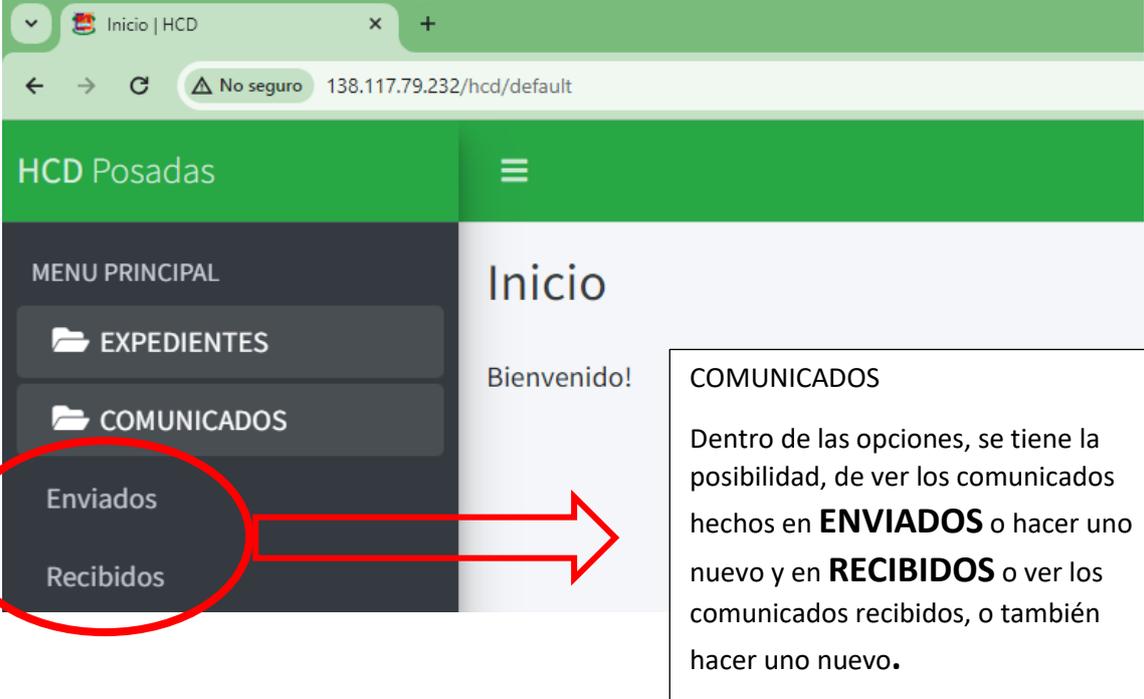


CLIC AQUÍ, ENVIAR EL PEDIDO

COMUNICADOS INTERNOS

PASO 1.

- Dentro del Menú Principal, seleccionar las opciones de COMUNICADOS.



The screenshot shows the 'HCD Posadas' web application interface. On the left, a dark sidebar contains the 'MENU PRINCIPAL' with options: 'EXPEDIENTES', 'COMUNICADOS', 'Enviados', and 'Recibidos'. The 'COMUNICADOS' option is highlighted, and a red circle is drawn around the 'Enviados' and 'Recibidos' options. A red arrow points from this circle to a callout box on the right. The callout box contains the following text:

COMUNICADOS
Dentro de las opciones, se tiene la posibilidad, de ver los comunicados hechos en **ENVIADOS** o hacer uno nuevo y en **RECIBIDOS** o ver los comunicados recibidos, o también hacer uno nuevo.

PASO 2.

Selección ENVIADOS.



The screenshot shows the 'Comunicados' page. A blue button labeled 'Nuevo Comunicado' is circled in red, with a red arrow pointing to a callout box that reads: 'Botón de NUEVO COMUNICADO. Para crear un nuevo envío.' Below the button is a table titled 'Comunicados Enviados' with the following data:

Id	Numero	Tipo	Extracto	Fecha	Area Destino	Acción
50	2 - 2024	NOTA	prueba	28/04/2024 23:43		
3	1 - 2024	NOTA	Nota 1	10/03/2024 17:35	Area 1 ●	
2	1 - 2024	MEMORANDUM	Reunion 11/3/2024. Reciento obligatorio. Todos los Sectores. Dos personas por sector.	10/03/2024 17:32	Sección Biblioteca ● Departamento de Comisiones ● Presidencia ●	

Red arrows point from the table to two callout boxes at the bottom:

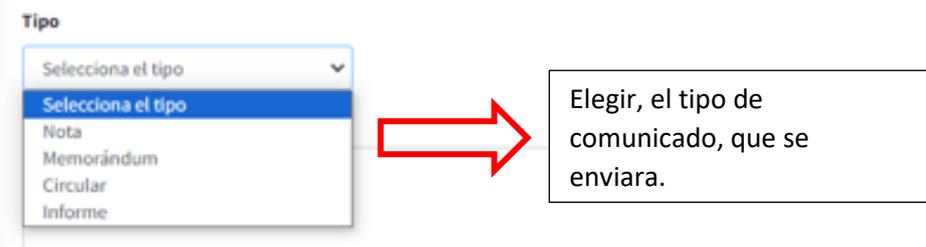
- Left callout: 'Listado de los comunicados, creado y enviados.'
- Right callout: 'Ver el comunicado, en formato PDF'

Atentos: si tenemos la marca  el envío fue visto por el o los destinatarios. En cambio, si tenemos la marca  no fue visto.

PASO 3.

NUEVO COMUNICADO

OPCIONES:

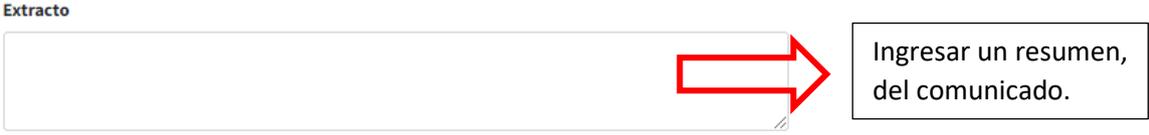


Tipo

Selecciona el tipo

- Selecciona el tipo
- Nota
- Memorándum
- Circular
- Informe

Elegir, el tipo de comunicado, que se enviara.



Extracto

Ingresar un resumen, del comunicado.



Archivo Comunicado

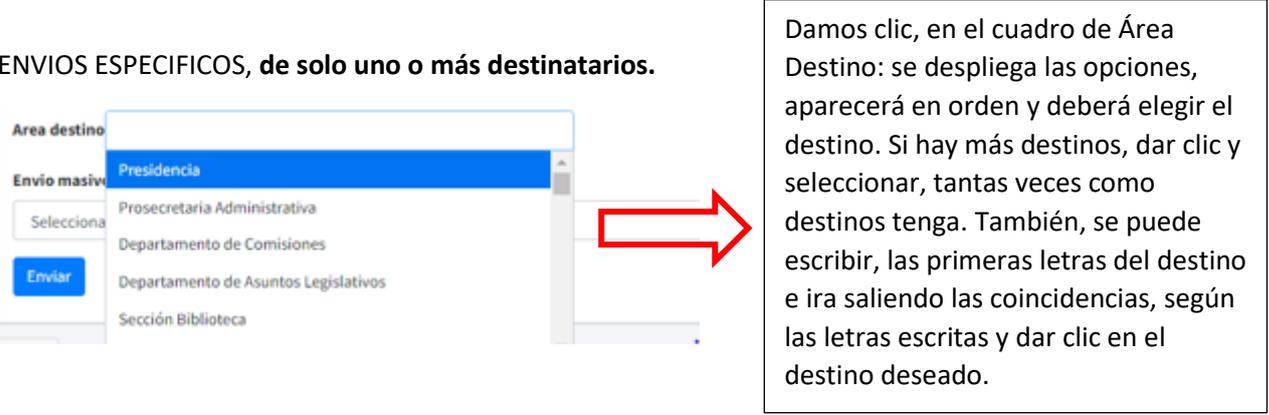
Seleccionar Archivo

Seleccionar, el archivo PDF, donde se detalla el comunicado.

TIPOS DE ENVÍOS.

A TENER EN CUENTA: Para el envío, podrá ser específico o hacer envíos masivos, además de una combinación.

ENVÍOS ESPECIFICOS, de solo uno o más destinatarios.



Area destino

Presidencia

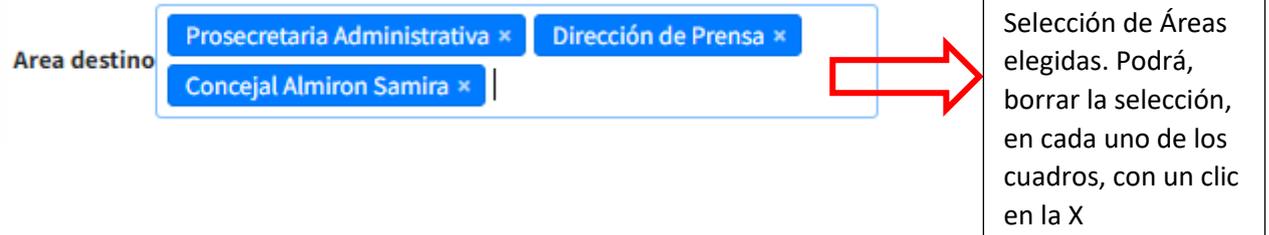
Prosecretaria Administrativa

Departamento de Comisiones

Departamento de Asuntos Legislativos

Sección Biblioteca

Damos clic, en el cuadro de Área Destino: se despliega las opciones, aparecerá en orden y deberá elegir el destino. Si hay más destinos, dar clic y seleccionar, tantas veces como destinos tenga. También, se puede escribir, las primeras letras del destino e ira saliendo las coincidencias, según las letras escritas y dar clic en el destino deseado.



Area destino

Prosecretaria Administrativa ×

Dirección de Prensa ×

Concejal Almiron Samira ×

Selección de Áreas elegidas. Podrá, borrar la selección, en cada uno de los cuadros, con un clic en la X

ENVIOS MASIVOS

Envío masivo

Selecciona el tipo

- Selecciona el tipo
- TODOS
- CONCEJALES
- AREAS

Opciones de envíos masivos, A TODOS, A TODOS LOS CONCEJALES Y A TODAS LAS AREAS.

Los ENVÍOS MASIVOS, solo se podrán hacer a TODOS, o a CONCEJALES, o a AREAS, si desea combinar dos opciones, es decir AREAS O CONCEJALES, deben hacerlo por envíos separados, en dos envíos consecutivos, primero a uno después al otro.

También puede hacerlo combinando, opciones de AREAS DE DESTINO y ENVIO MASIVO.

Enviar

Enviar el comunicado

PASO 4.

SELECCIÓN RECIBIDOS

Comunicados

Nuevo Comunicado

Crear un comunicado

Comunicados Recibidos

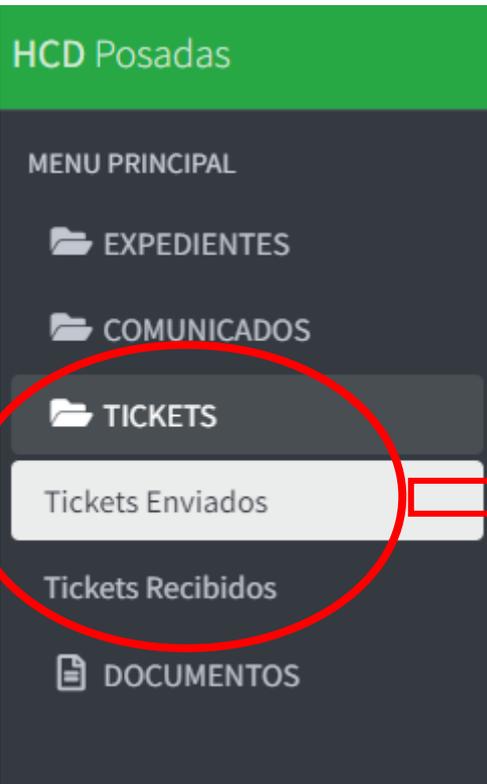
Id	Número	Tipo	Extracto	Fecha	Area Origen	Acción
94	1 - 2024	NOTA	Test	17/05/2024 11:21	Dirección de Digesto Jurídico	
19	1 - 2024	NOTA	test	25/03/2024 07:18	Dirección de desarrollo humano	
16	1 - 2024	NOTA	p	20/03/2024 09:53	Dirección de Obras e Infraestructura	
3	1 - 2024	NOTA	Nota 1	10/03/2024 17:35	Area 1	

Listado de comunicados recibidos

Ver el comunicado recibido

TICKET PEDIDO DE SERVICIOS

SELECCIONAR EL PROCESO



HCD Posadas

MENU PRINCIPAL

- EXPEDIENTES
- COMUNICADOS
- TICKETS**
- Tickets Enviados
- Tickets Recibidos
- DOCUMENTOS

TICKET ENVIADOS. Enviar nuevo pedido o ver los enviados.

TICKET RECIBIDOS. Ver los pedidos recibidos.

PASO 1.

TICKET ENVIADOS

Ticket De Servicio **Nuevo Ticket** NUEVO TICKET

Id	Ticket	Área De Destino	Fecha	Estado	Observación	Acción
609	SE SOLICITA TONER PARA IMPRESORA RICOH MP402	Departamento de Bienes Patrimoniales	→ 28/05/2024 09:47	Pendiente ●		
608	Buen día, por favor necesitamos que hagan el reclamo a Personal (ex Fibertel), por el tema del Router, cada cierto tiempo se corta, sobre todo el Wi-fi. Gracias.	Prosecretaría Administrativa	→ 28/05/2024 08:56	Pendiente ●		

Listado de Ticket enviados, con sus detalles

Notas hechas por el destinatario

Eliminar ticket

Atentos: en ESTADO, si tenemos la marca el pedido fue visto/realizado por el destinatario.
En cambio, si tenemos la marca está pendiente.

Paso 2.

NUEVO TICKET

Descripción

Área De Destino

Ingrese una descripción del pedido

Seleccione el área de destino del pedido

Crear

Crea y envía el pedido, al sector elegido

Paso 2.

Ticket recibido.

Tickets De Servicio Recibidos

Id	Ticket	Área De Origen	Fecha	Estado	Observación	Acción
607	Buen día, necesito ayuda tecnica personal del area. Gracias	Departamento de Bienes Patrimoniales	→28/05/2024 08:40 👁️ 28/05/2024 08:44 ✓ 28/05/2024 09:04	Completo	Realizado.	
605	Solicitamos proyector para el día de mañana 29/05 a las 9 en recinto para la capacitación de imagen institucional	Dirección de RR.PP y Ceremonial	→28/05/2024 08:05 👁️ 28/05/2024 08:25 ✓ 28/05/2024 08:37	Completo	Cargado en agenda.	
603	Buenos días para el viernes 31/05 a las 10 se solicita proyector para la reunion que se llevara a cabo en recinto dirigidas a los directores de áreas.	Dirección de RR.PP y Ceremonial	→28/05/2024 08:02 👁️ 28/05/2024 08:25 ✓ 28/05/2024 08:37	Completo	Cargado en agenda.	
600	arreglo de impresora	Dirección de personal	→28/05/2024 07:46 👁️ 28/05/2024 08:37 ✓ 28/05/2024 08:52	Completo	Realizado.	
592	Solicitud de modificación de carga de textos definitivos en el sistema	Dirección General de Asuntos Legislativos y Comisiones	→27/05/2024 11:19	Pendiente ●		

Referencias de fechas.

→28/05/2024 08:40 → Fecha de envió

👁️ 28/05/2024 08:44 → Fecha de visto del pedido

✓ 28/05/2024 09:04 → Fecha de cumplido

Ver el pedido

¡MUCHAS GRACIAS!