

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**POSADAS MISIONES**  
**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

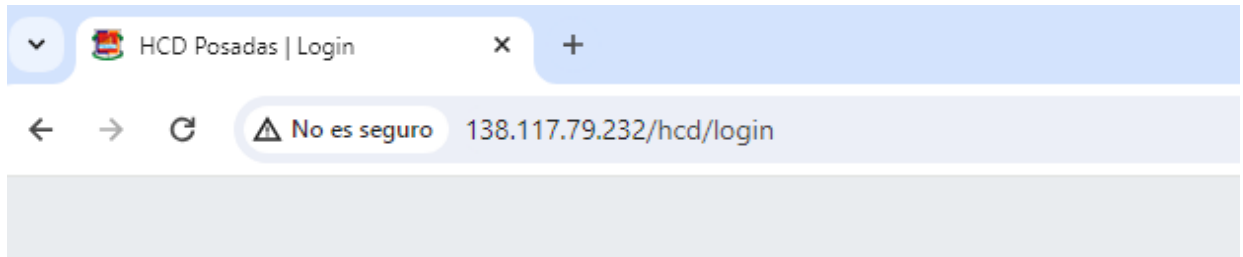
**CONTENIDO:**

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 has a header "HCD" and a sub-header "Inicie Sesión". It contains two input fields: "Usuario" with a user icon and "Password" with a lock icon. Below the fields is a blue button labeled "Ingresar". At the bottom left, there is a link that says "Olvidé mi contraseña".

# NUEVOS EXPEDIENTES

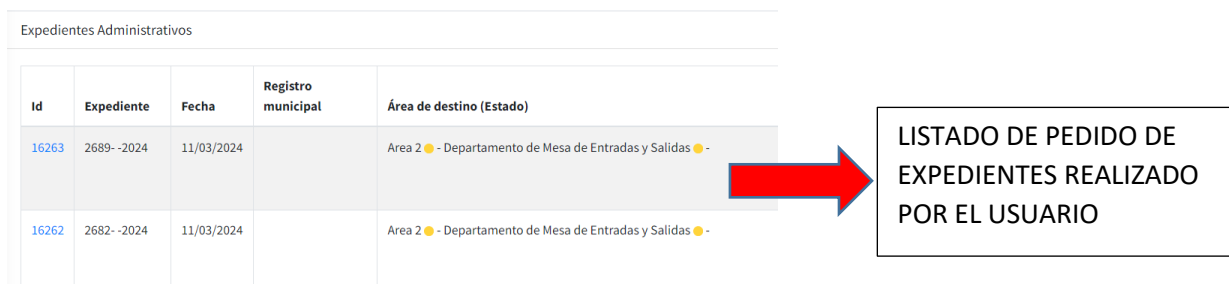
## PASO 1.

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

Pantalla principal.



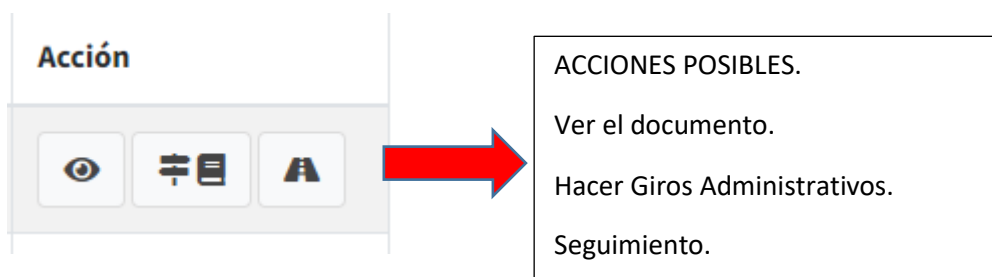
Listado de pedidos hechos.



Referencias de estado:



Acciones.



## 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.

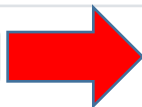


BOTON PARA SELECCIONAR EL ARCHIVO

Giro administrativos

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

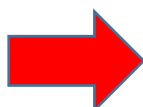
+ Agregar



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. On the left, a dark sidebar contains the 'MENU PRINCIPAL' with options: 'EXPEDIENTES', 'COMUNICADOS', 'Enviados', and 'Recibidos'. The 'Enviados' option is circled in red, with a red arrow pointing to the right. On the right, the main content area shows 'Inicio' with a 'Bienvenido!' message and a 'COMUNICADOS' section. A text box explains: '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 text box: 'Botón de NUEVO COMUNICADO. Para crear un nuevo envío.' Below this is a table of 'Comunicados Enviados' with columns: Id, Numero, Tipo, Extracto, Fecha, Area Destino, and Acción. The table contains three rows of data. The 'Acción' column for each row contains a printer icon, which is circled in red. A red arrow points from the table to a text box: 'Listado de los comunicados, creado y enviados.' Another red arrow points from the printer icon to a text box: 'Ver el comunicado, en formato PDF'

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 ●	

**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**



Elegir, el tipo de comunicado, que se enviara.

**Extracto**



Ingresar un resumen, del comunicado.

**Archivo Comunicado**




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

### TIPOS DE ENVIOS.

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


ENVIOS ESPECIFICOS, de solo uno o más destinatarios.

**Area destino**



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**



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

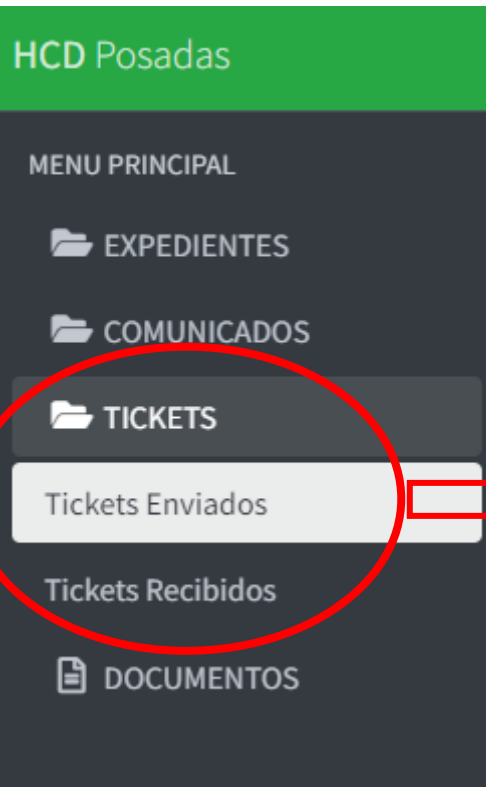
Id	Número	Tipo	Extracto	Fecha	Area Origen	Acción
94	1 - 2024	NOTA	Test	17/05/2024 11:21	Dirección de Digesto Jurídico	
19	1 - 2024	NOTA	test	25/03/2024 07:18	Dirección de desarrollo humano	
16	1 - 2024	NOTA	p	20/03/2024 09:53	Dirección de Obras e Infraestructura	
3	1 - 2024	NOTA	Nota 1	10/03/2024 17:35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