



MANUAL DE USUARIO PARA OPERADORES **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO DE LA UNT**

1. INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Gestión Documentario de la UNT (SGDUNT), primero ingrese a la página web de la Universidad Nacional de Trujillo digitando www.unitru.edu.pe, en la cual deberá hacer clic en el ícono del “SGDUNT”.



Para acceder al sistema hacer clic en “Sistema” y se mostrará la ventana de acceso.



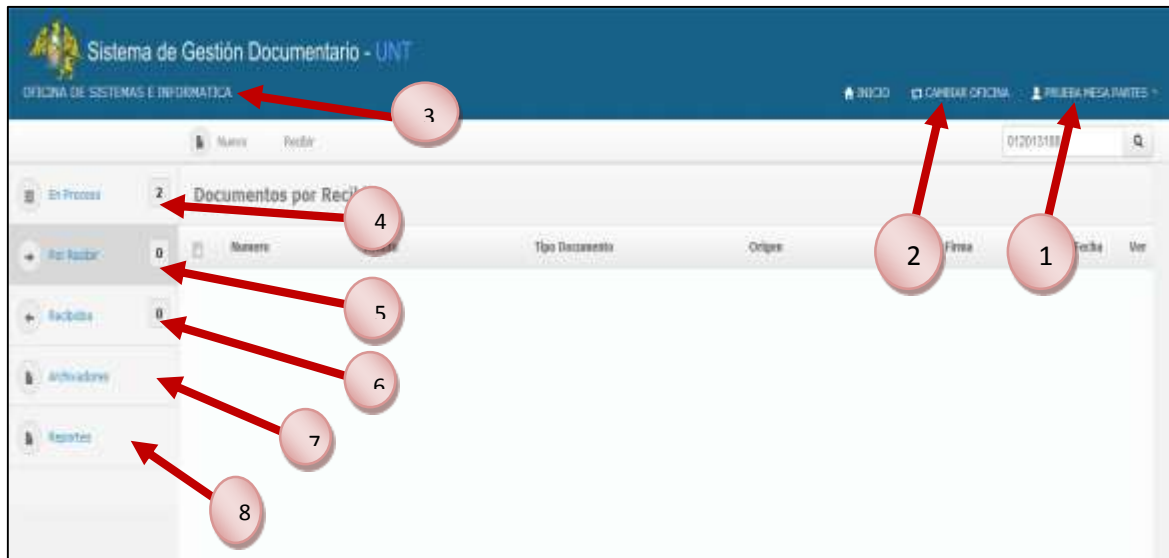
1 Ingresar su nombre de usuario

2 Ingresar su contraseña

3 Pulsar el botón Ingresar



Una vez iniciada la sesión se mostrará la siguiente pantalla.



- 1 Nombre completo del Usuario
- 2 Cambiar de unidad orgánica(en caso de tener otro usuario asociado a otra unidad orgánica)
- 3 Unidad orgánica que pertenece el Usuario
- 4 Documentos en Proceso registrados por el usuario
- 5 Documentos derivados por otras unidades orgánicas
- 6 Documentos recibidos por el usuario
- 7 Lista de archivadores
- 8 Reportes de gestión

2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Cada usuario nuevo que ingresa al sistema, debe cambiar su contraseña de acceso, con el fin de asegurar sus datos y que su cuenta no pueda ser usada por otras personas. Para lo cual después de haber iniciado sesión, luego debe hacer clic en nombre y se desplegará la opción “configuración”; selecciónela:





Se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Opciones de Usuario". It has two main sections: "Cuenta del Usuario" and "Cambiar Usuario y Contraseña". In the "Cuenta del Usuario" section, there is a label "PRUEBA MESA PARTES" with a red arrow pointing to it from a circle containing the number 1. Below it is the email address "prueba@unitru.edu.pe". In the "Cambiar Usuario y Contraseña" section, there are three input fields: "Contraseña Actual", "Nueva Contraseña", and "Vuelva Escribir Contraseña". A red arrow points from a circle with the number 2 to the "Contraseña Actual" field. A bracket groups the "Nueva Contraseña" and "Vuelva Escribir Contraseña" fields, with a red arrow pointing from a circle with the number 3 to this bracket. At the bottom of the form is a "Guardar" button, with a red arrow pointing from a circle with the number 4 to it.

Para cambiar la contraseña realice la siguiente secuencia de pasos:

- 1 Se muestran sus datos personales, los cuales solo pueden visualizarse, verifique si son correctos, caso contrario comunicarse con la Oficina de Sistemas e Informática.
- 2 Ingrese su contraseña Actual.
- 3 Ingrese su nueva contraseña y repita su nueva contraseña.
- 4 Clic en guardar para actualizar su contraseña.

Se mostrará un mensaje de confirmación:

Contraseña cambiada.

Una vez efectuada esta operación, su próximo ingreso al sistema debe ser con su nueva contraseña.

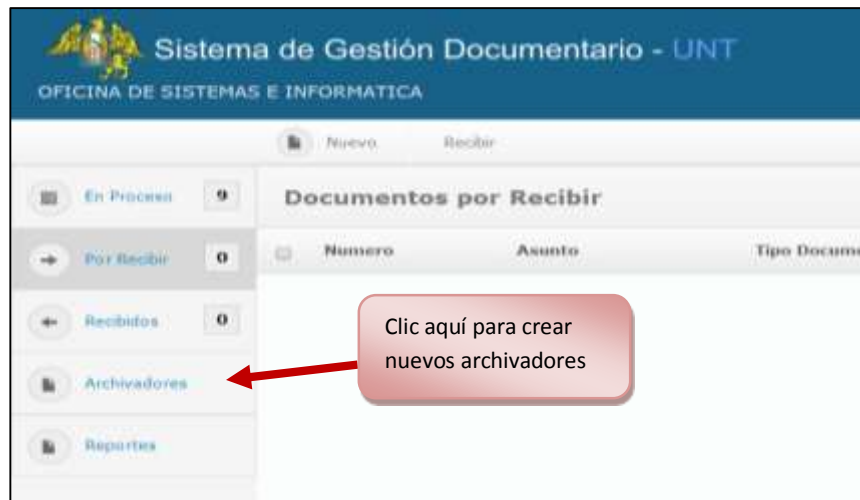
3. CREAR UN ARCHIVADOR

En esta opción podrá crear sus archivadores que son necesarios al momento de guardar sus expedientes ya atendidos o procesados. Para crear un archivador haga clic en la opción "Archivadores" como se muestra en la imagen:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

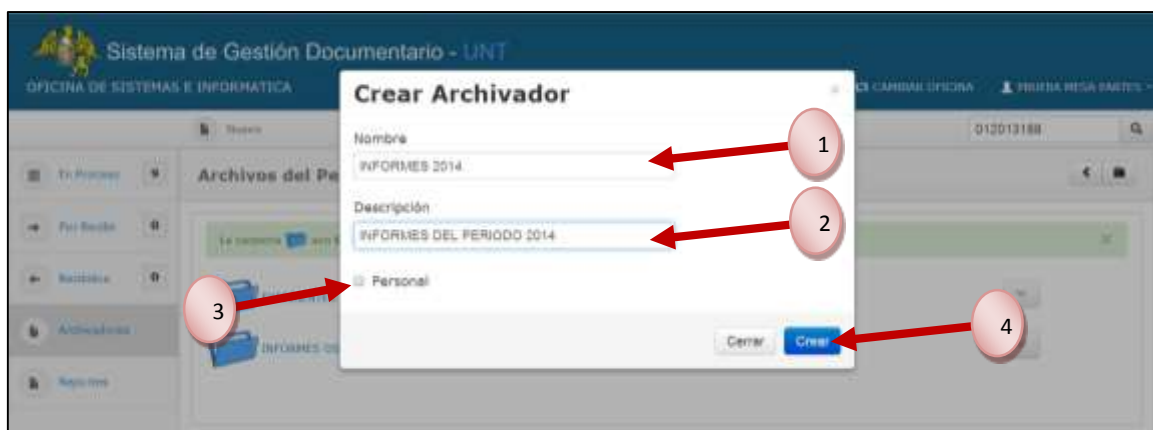
Oficina de Sistemas e Informática



A continuación, se mostrará la siguiente pantalla donde seleccionara el periodo en curso:



A continuación, se mostrara la siguiente pantalla:





Siga la siguiente secuencia para crear un nuevo Archivador:

- 1 Digite el nombre del archivador a crear.
- 2 Digite una descripción del archivador(No es obligatorio esta información)
- 3 Active la casilla “Personal” si desea crear un archivador personal; o déjelo vacío para crear un Archivador General
- 5 Pulse el botón “Crear”.

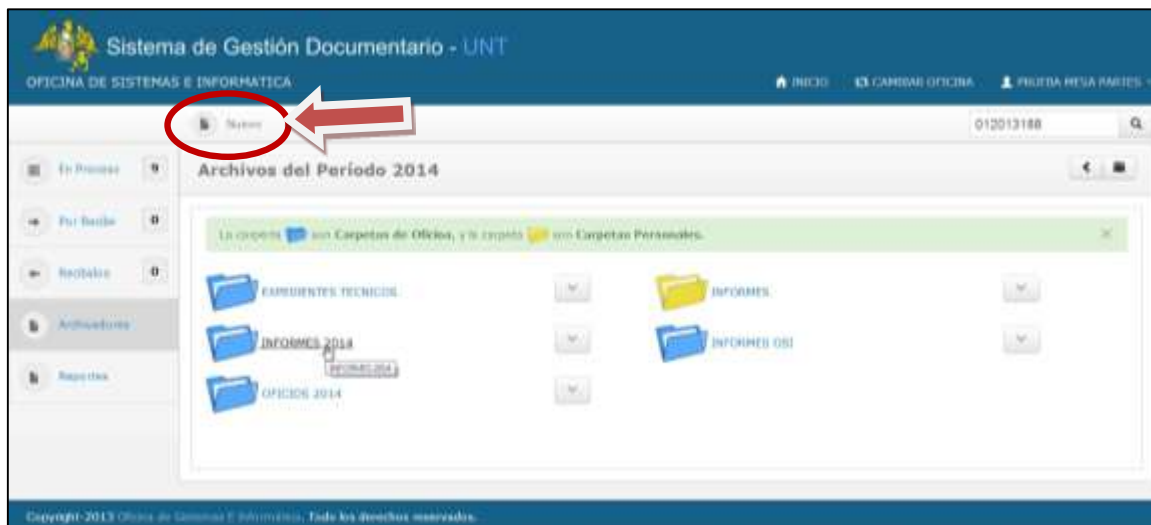
Si realizó los pasos correctamente, se mostrara el nuevo archivador creado:



4. REGISTRAR UN NUEVO DOCUMENTO

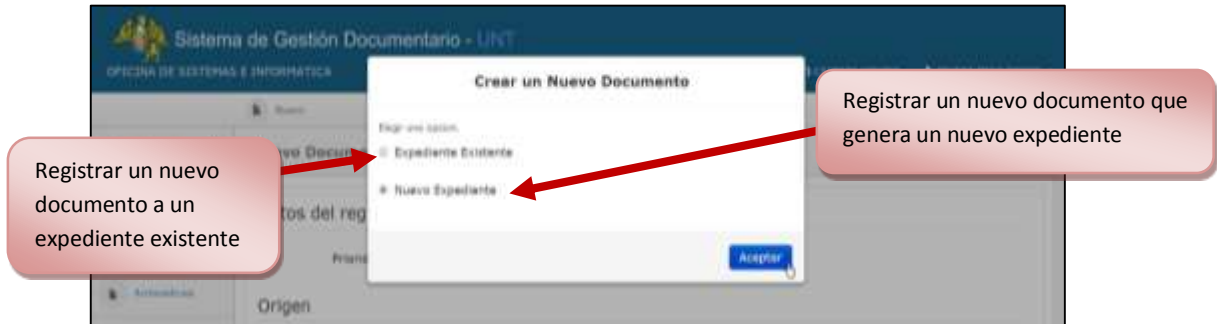
Todo el proceso inicia cuando se registra un nuevo documento en el sistema (con lo que se genera un nuevo expediente); o se añade a un expediente existente a un nuevo documento.

Para realizar esta tarea, hace clic en el botón “Nuevo” según como se indica en la imagen:





Con lo que se mostrará la siguiente pantalla, seleccionar la opción y luego pulsar el botón “Aceptar”:



- **CASO 1:** Registrar un nuevo documento.

Esta opción se utiliza en caso de que el documento a añadir genere un nuevo expediente.

A continuación se mostrará el siguiente formulario, donde deberá completar la información y pulsar en el botón “Registrar”:

Si ingresó correctamente la información, le aparece la siguiente pantalla mostrando la siguiente información:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Oficina de Sistemas e Informática

NOTA: El Número del Expediente y del Documento se deben anotar para su posterior localización en el sistema.

- **CASO 2:** Registrar un nuevo documento en un expediente existente
Esta opción se utiliza en el caso de que el documento a añadir tenga como referencia otro documento del mismo expediente.

Verificando la existencia del expediente y sus documentos:

Nº	Unidad Organizativa	Documento	Fecha	Firma	Expediente	Acciones
0001400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. SI. 00001		2014-01-13	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0001400E	[Ver]
0003400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. SI. 00004		2014-01-13	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0003400E	[Ver]
0007400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. OSIS. 00002		2014-01-13	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0007400E	[Ver]
0008400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. DOC. REP. 00001		2014-01-13	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0008400E	[Ver]
0011400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. OFI. 00002		2014-01-14	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0011400E	[Ver]
0017400E	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTIC. SI. 00001		2014-01-14	CARLOS ROMERO SHOLLANDE	0017400E	[Ver]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Oficina de Sistemas e Informática

Verificando la información de los documentos del expediente

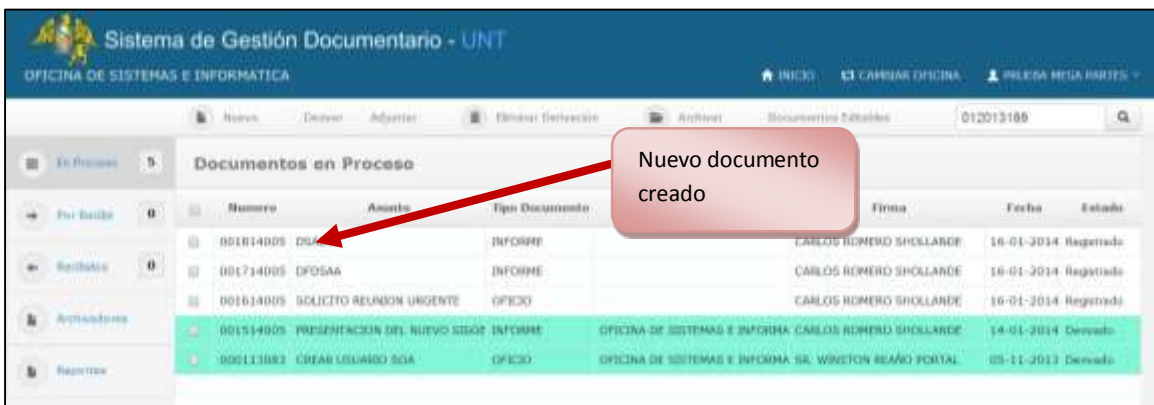


Si ingresó correctamente la información, le aparece la siguiente pantalla mostrando la siguiente información:



NOTA: El Número del Expediente y del Documento se deben anotar para su posterior localización en el sistema.

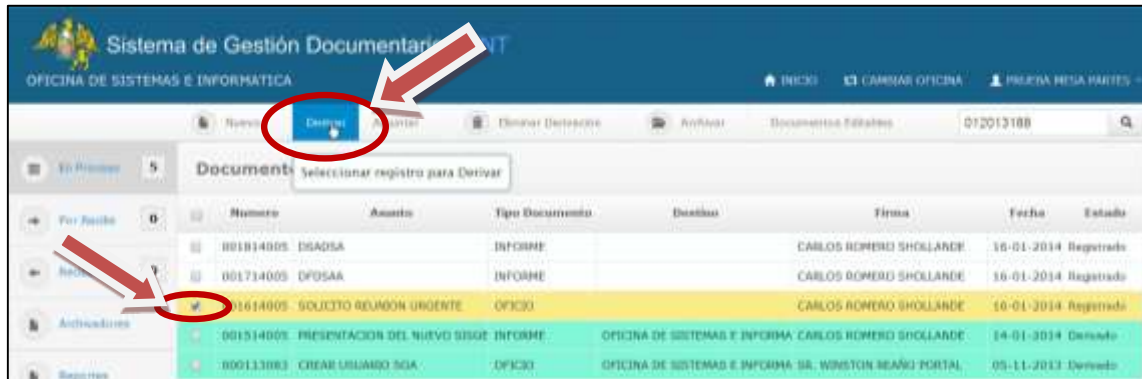
Luego de aceptar el mensaje en cualquiera de los casos, irá al panel principal y le mostrará el nuevo documento registrado:





5. DERIVAR DOCUMENTOS

Para realizar esta tarea primero debe seleccionar el(los) documento(s) y pulsar el botón “Derivar”.



A continuación, se mostrara la siguiente pantalla:

Derivar Documento

Registros Derivados:

001814005

Detalle

Forma: Firma Copia

Detalle:

Procedo de Atención: (*)

Destino(s)

Unidad Orgánica: OPICINA DE SISTEMAS E INFORMIA

Unidad Orgánica: Seleccionar UNIDAD

1 2 3 4

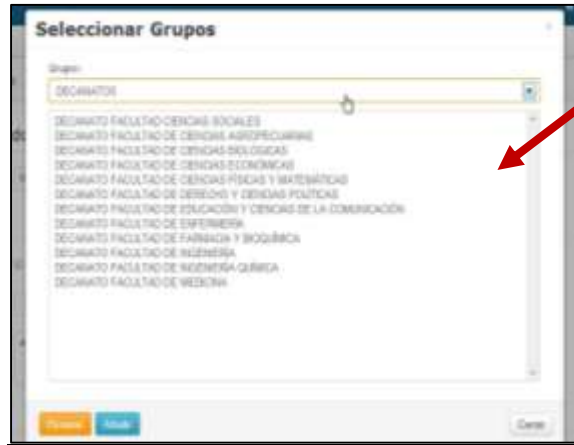
Derivar

Para derivar un documento, existen varias formas de seleccionar la unidad orgánica de destino:

- 1 Seleccionando Grupos personalizados de unidad orgánicas.
- 2 Selección múltiple de unidades orgánicas.
- 3 Seleccionar la unidad orgánica de la lista.
- 4 Ingresar el número de la unidad orgánica.



Grupos personalizados



Nota: si desea omitir alguna unidad, seleccionar la unidad y clic en "eliminar".

Para confirmar pulsar "Añadir".

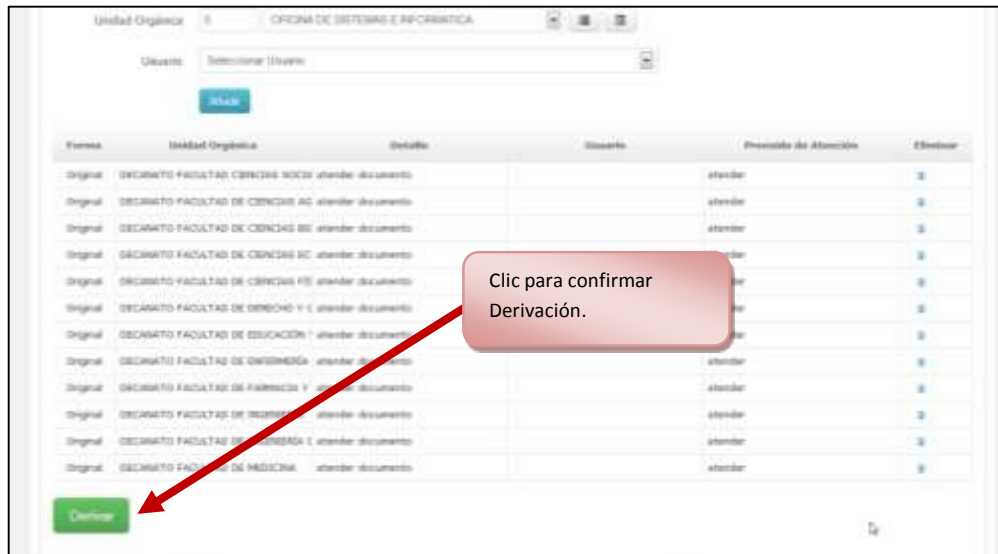
Selección múltiple



Nota: seleccionar una o más unidades de la Lista de Oficinas y pulsar el botón "Agregar" y las unidades seleccionadas pasaran a la lista Destino.

Luego confirmar pulsar

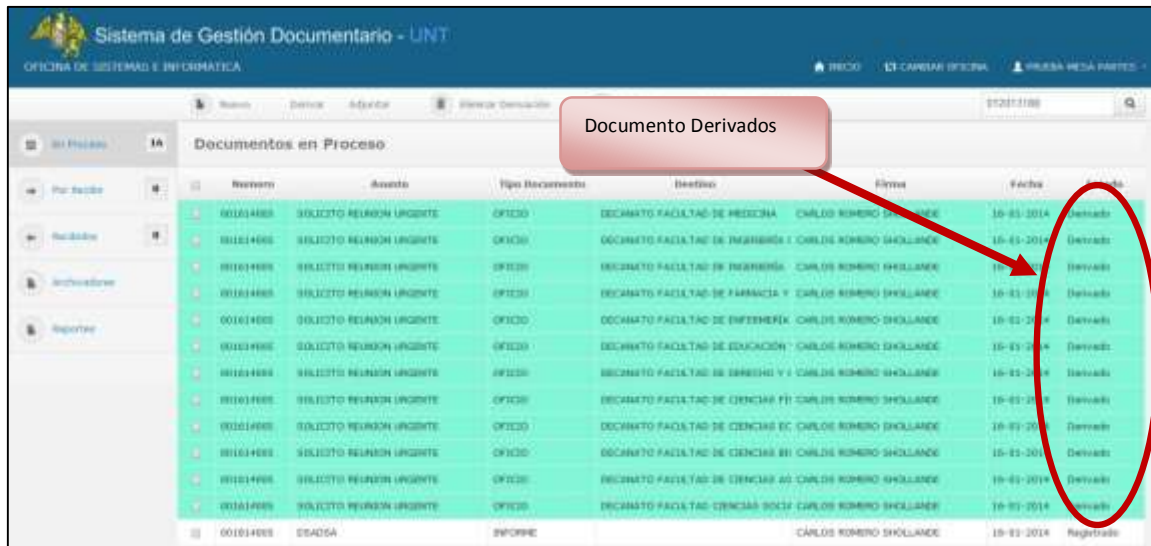
Luego de seleccionar las unidades destino pulsar el botón "Derivar".



Clic para confirmar Derivación.

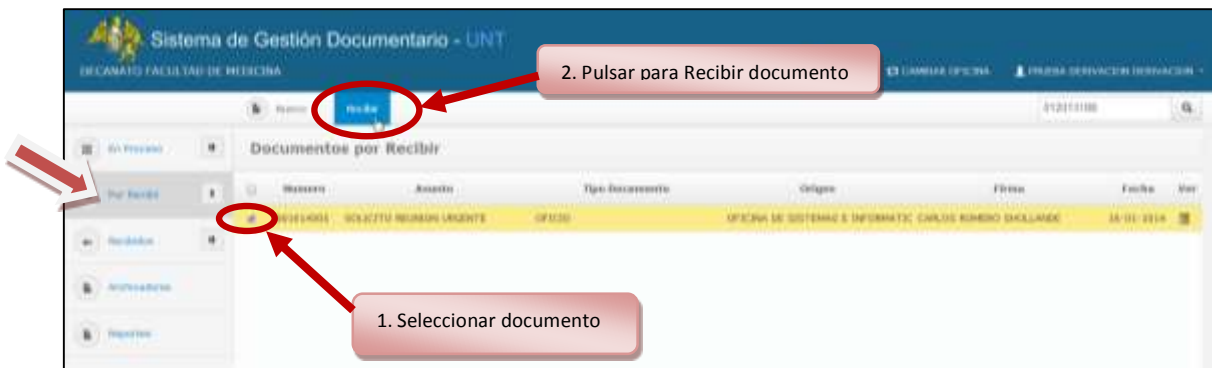


A continuación, se mostrar la siguiente pantalla:

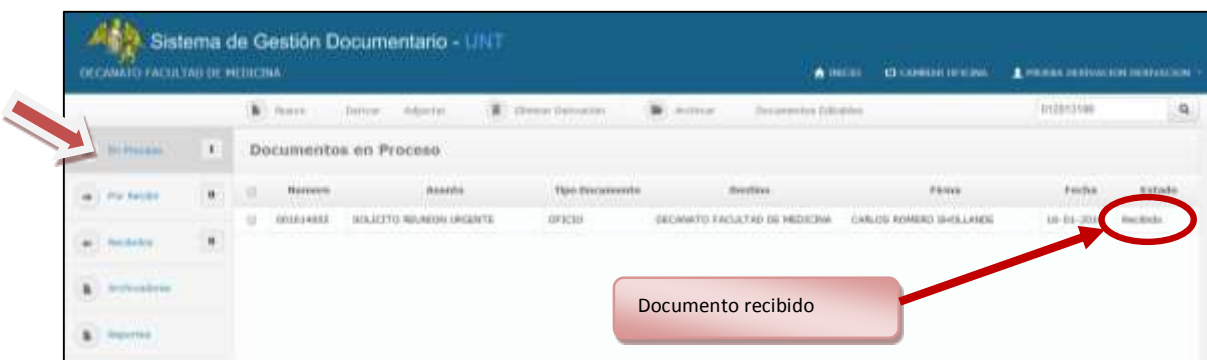


6. RECEPCIONAR DOCUMENTO

Para acceder a esta tarea, clic en el menú “Por Recibir”, luego seleccione y pulse el botón “Recibir”.



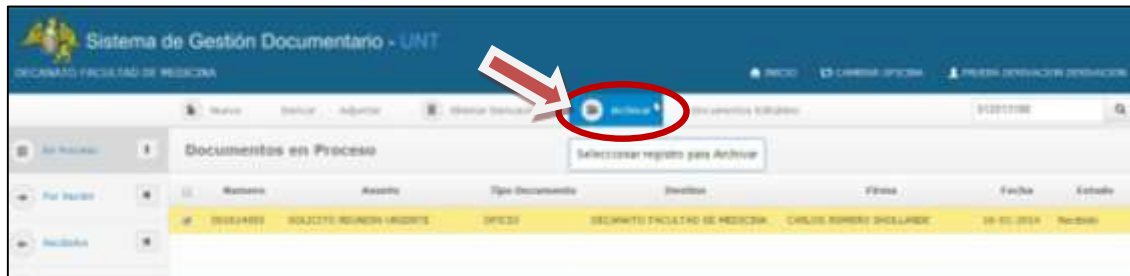
Luego el documento cambiará de estado a recibido y se ubicará en documento “En Proceso”:



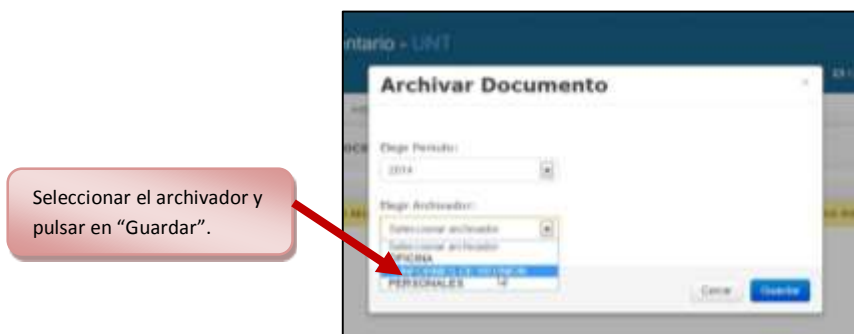


7. ARCHIVAR DOCUMENTOS

Esta opción permite archivar los documentos que ya han sido procesados, para ellos debe seleccionar el menú Documentos “En Proceso” y seleccionar el documento y pulsar el botón “Archivar”:



A continuación, seleccionar el archivador (previamente creado):



Como resultado se mostrará la siguiente pantalla:

