

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría General
Unidad de Superación y Asuntos del Personal Académico

Manual de usuario
Sistema Automatizado de Oficios
(SADO)

Manual de usuario para el Sistema Automatizado de Oficios (SADO)

Contenido

Acceso	2
Página principal	3
Redactar oficios	4
Enviar oficios	5
Selección de destinatarios.....	6
Oficios recibidos	7
Oficios enviados	8
Oficios terminados	9
Búsqueda de oficios	11

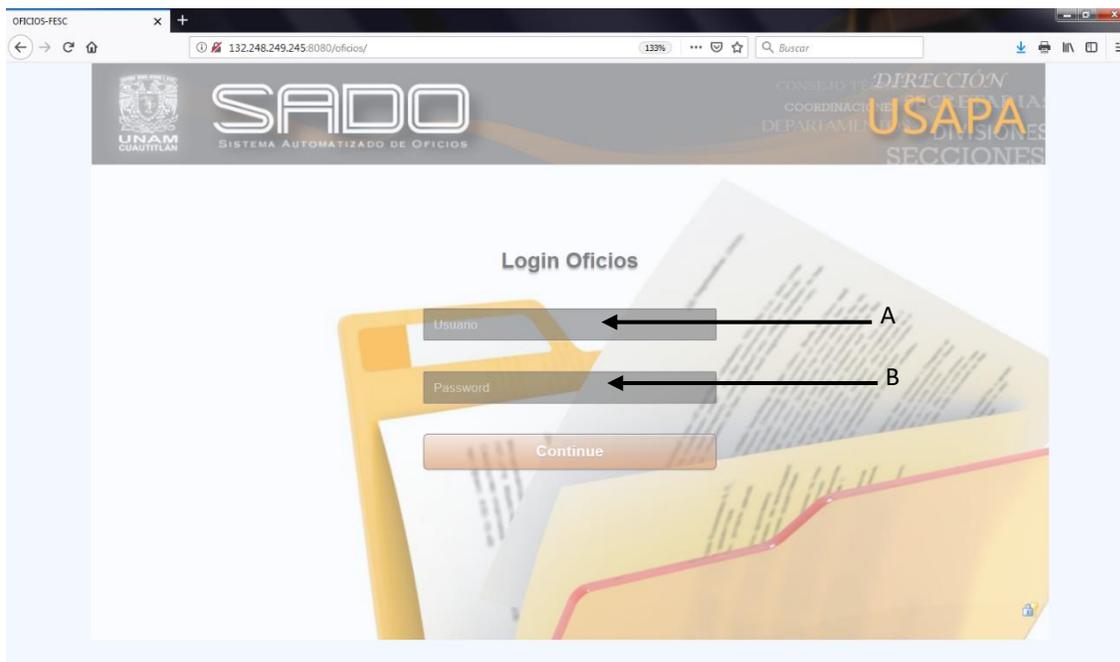
Manual de usuario para el Sistema Automatizado de Oficios (SADO)

Acceso

Para ingresar al Sistema Automatizado de Oficios, será necesario colocar el usuario (A) y contraseña (B) dentro del siguiente enlace:

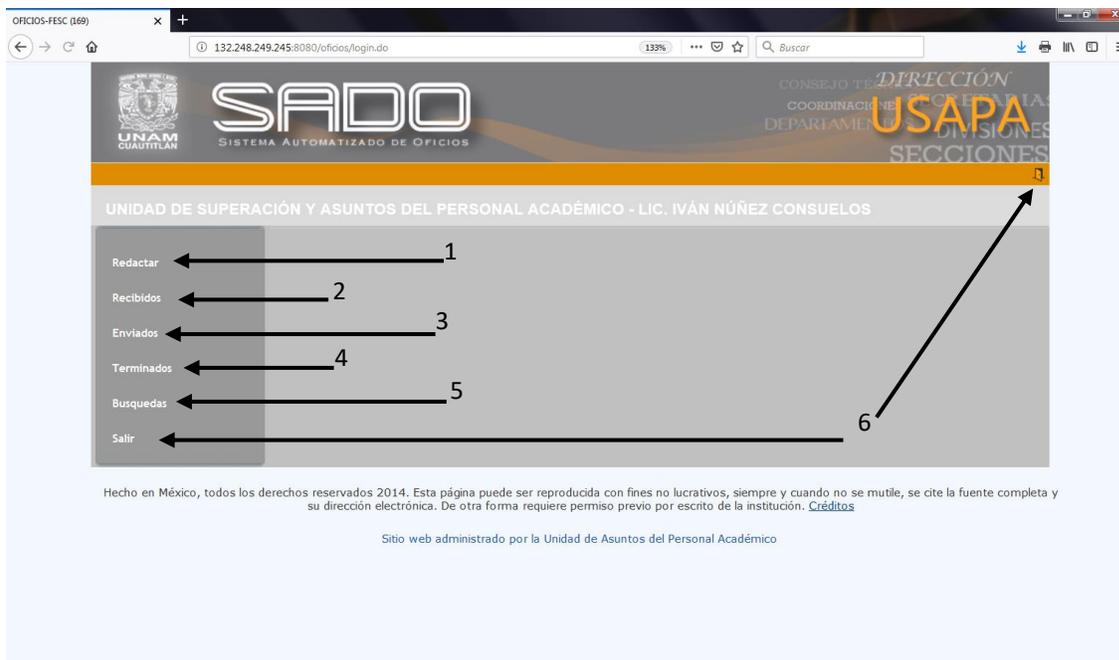
<http://132.247.128.26:8080/oficios/>

Imagen 1.



Página principal

Imagen 2.

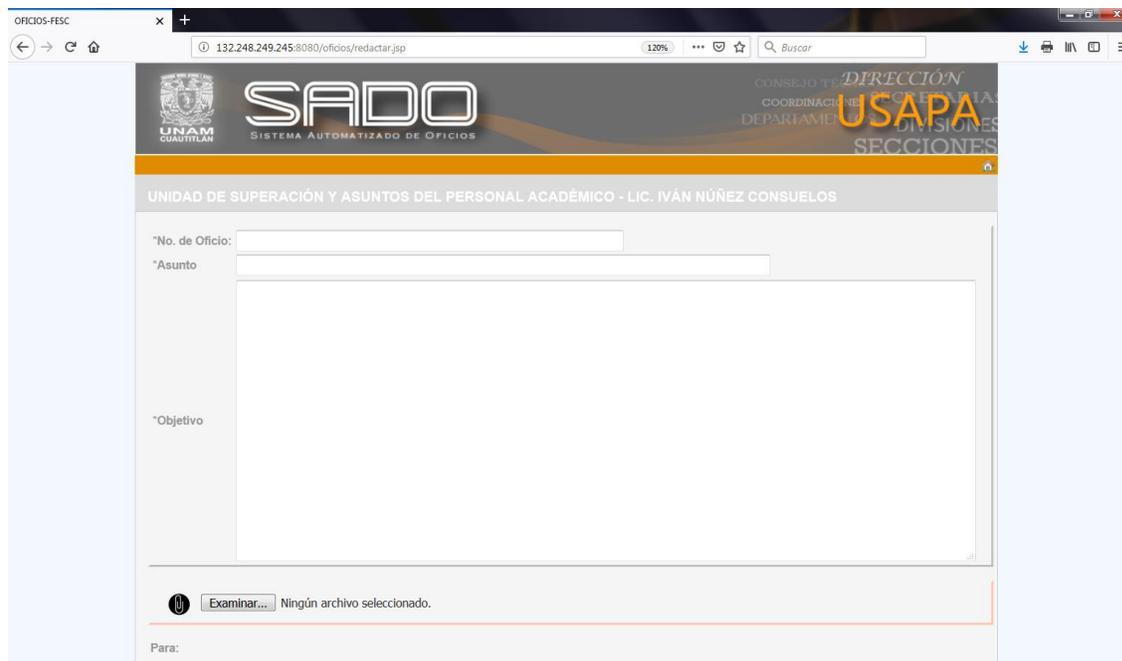


La página principal del SADO consta de 6 opciones que se enlistan a continuación:

1. Redactar
2. Recibidos
3. Enviados
4. Terminados
5. Búsquedas
6. Salir

Redactar oficios

Imagen 3.



The screenshot shows a web browser window displaying the SADO (Sistema Automatizado de Oficios) interface. The browser's address bar shows the URL '132.248.249.245:8080/oficios/redactar.jsp'. The page header includes the LINAM logo and the text 'SADO SISTEMA AUTOMATIZADO DE OFICIOS'. Below the header, the user is identified as 'UNIDAD DE SUPERACIÓN Y ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO - LIC. IVÁN NÚÑEZ CONSUELOS'. The main form contains three input fields: '*No. de Oficio:', '*Asunto', and '*Objetivo'. At the bottom of the form, there is an 'Examinar...' button and a message 'Ningún archivo seleccionado.'. Below the form, there is a 'Para:' label.

Al hacer click en la opción “Redactar”, el sistema se dirigirá a una pantalla como se muestra en la imagen 3, donde se tendrán que llenar los siguientes campos:

- No. de Oficio. Escribir el consecutivo del área remitente, no se deben colocar acentos.
- Asunto. Indicará de qué trata el oficio.
- Objetivo. Es el cuerpo del oficio, no es necesario colocar el nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento, el sistema lo hará de manera automática al seleccionar los destinatarios.

El botón “Examinar” permitirá adjuntar archivos al oficio.

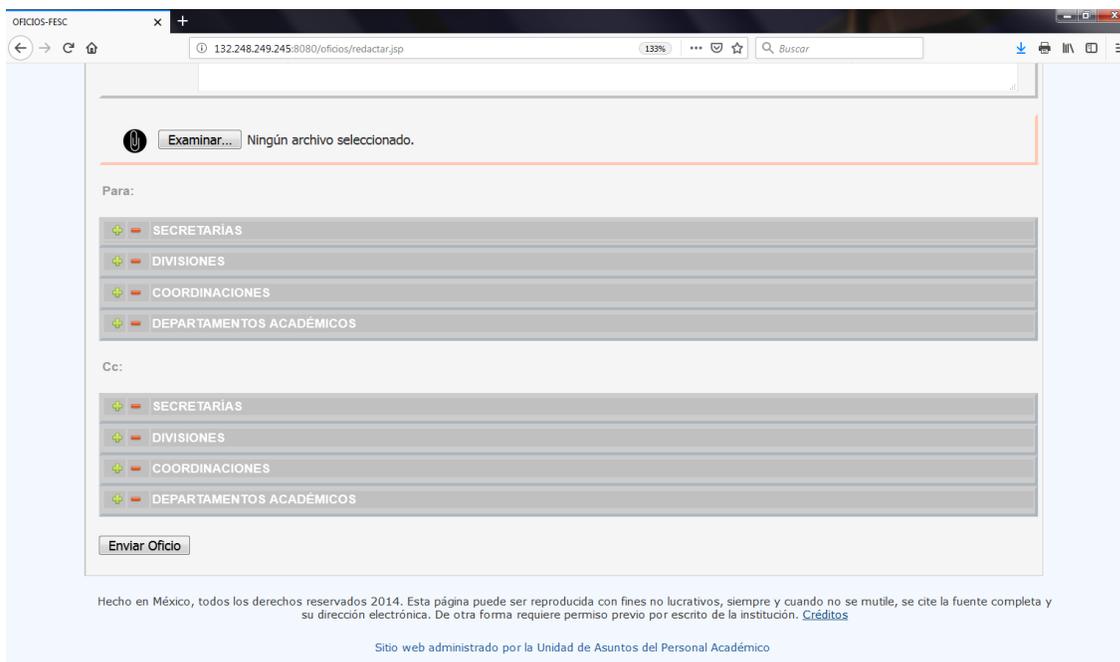
Es importante mencionar que solamente se pueden adjuntar un único documento pdf.

Enviar oficios

En la parte inferior de la opción “Redactar”, se encuentran las opciones que contiene el sistema para enviar los oficios, imagen 4.

Será necesario hacer click en la clasificación requerida para desplegar las áreas contenidas.

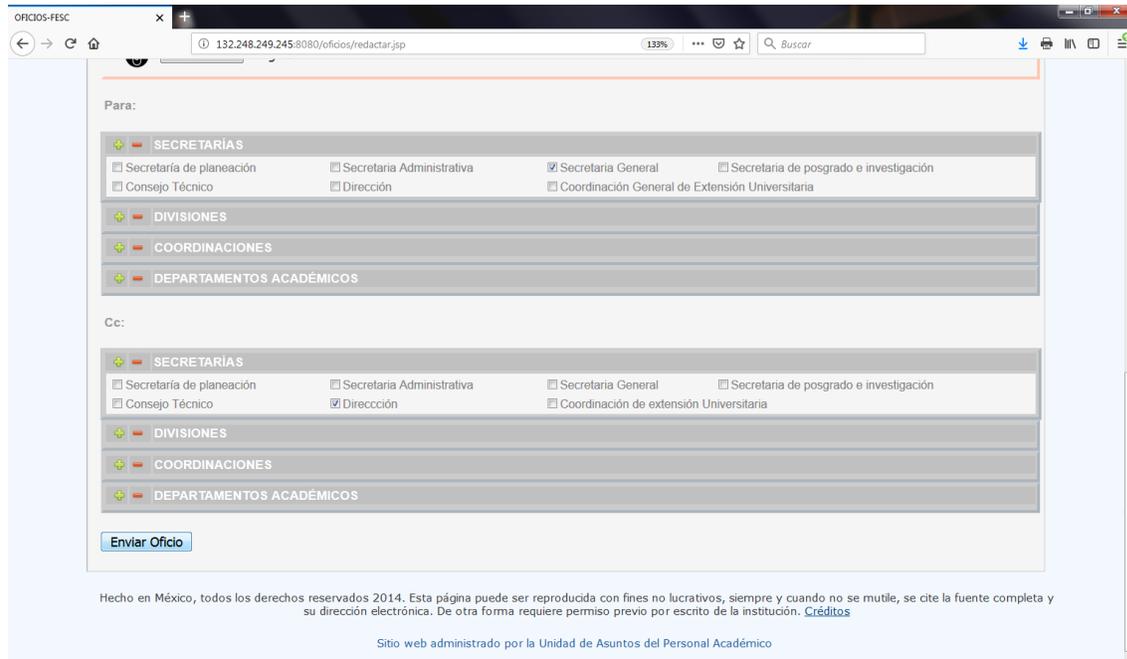
Imagen 4.



Selección de destinatarios

Deberá seleccionar el área o áreas a quien dirigirá su oficio, imagen 5.

Imagen 5.



Un oficio tiene un único destinatario, y puede tener varias copias que otorgarán su visto bueno, o solamente se darán por enterados.

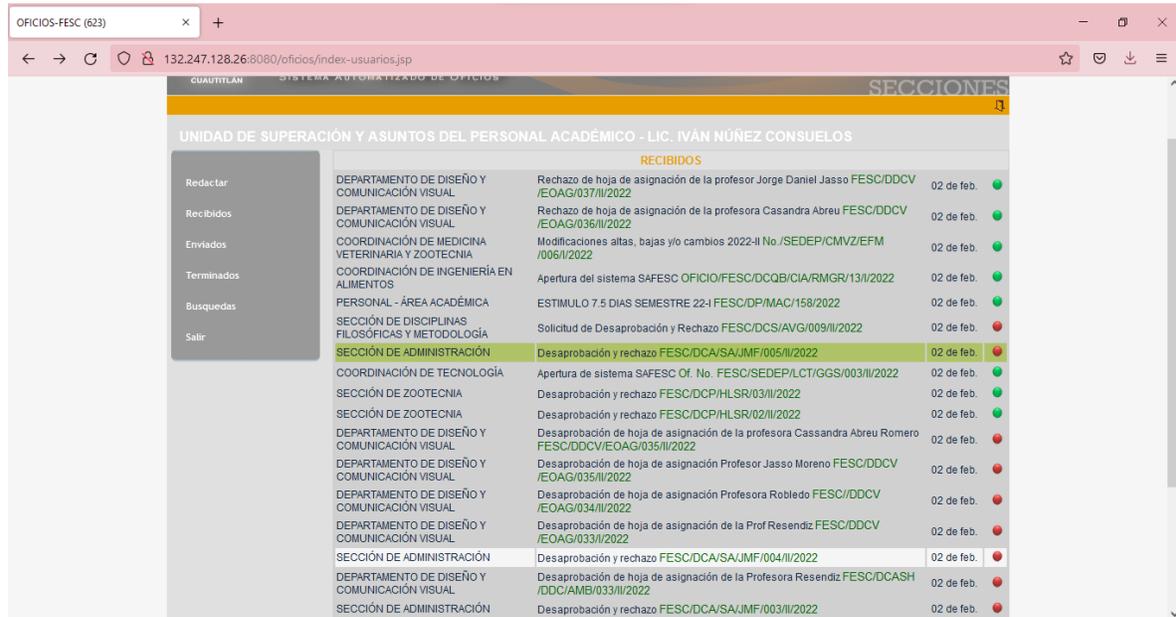
Cuando se tienen varios destinatarios, como es el caso de una circular, estos deben seleccionarse en el apartado “Para”, de esta manera, cada departamento, unidad o coordinación recibirá el oficio.

Finalmente, deberá hacer click en el botón “Enviar Oficio”.

Oficios recibidos

Al abrir el sistema, este lo direccionará de manera automática a esta opción.

Imagen 6.



En esta pantalla, los oficios aparecen en tres colores:

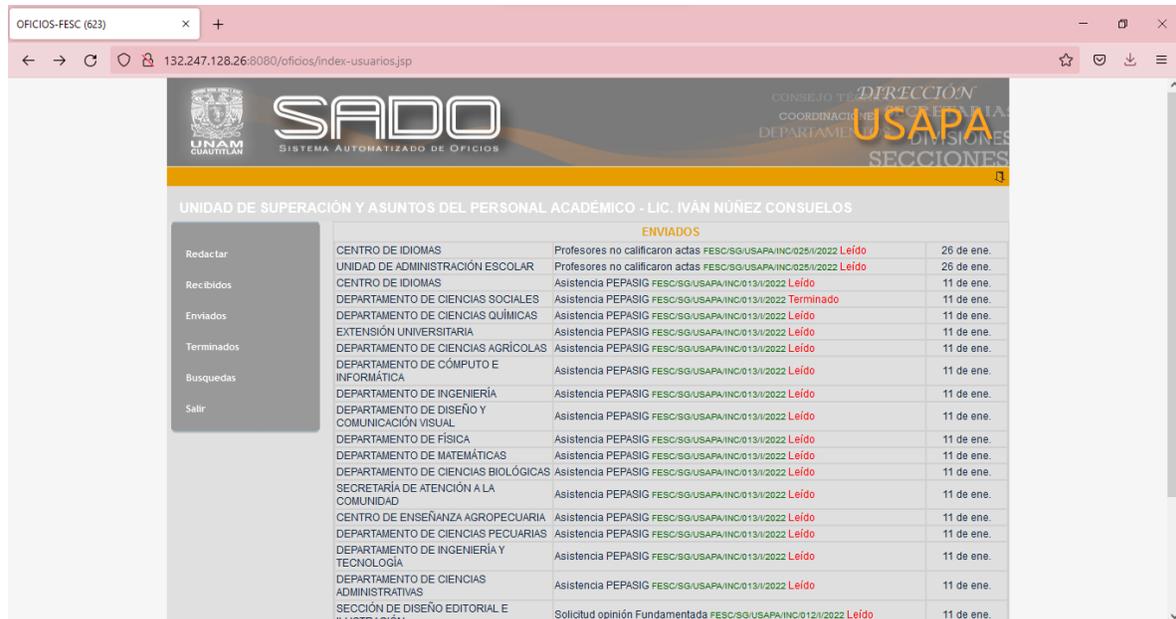
- Blanco. Son los oficios nuevos
- Gris. En este color se muestran los oficios que ya se leyeron
- Verde. Representan los oficios donde ya se obtuvieron los vistos buenos

Oficios enviados

Esta opción mostrará todos los oficios que ha redactado y enviado, mostrando la siguiente información:

- Destinatario
- Asunto del oficio
- Número de oficio (verde)
- Status del oficio (rojo)
- Fecha de envío

Imagen 7.



The screenshot shows the SADO web application interface. The browser address bar displays '132.247.128.26:8080/oficios/index-usuarios.jsp'. The page header includes the SADO logo and the text 'SISTEMA AUTOMATIZADO DE OFICIOS'. The main content area is titled 'UNIDAD DE SUPERACIÓN Y ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO - LIC. IVÁN NÚÑEZ CONSUELOS'. A sidebar on the left contains navigation options: Redactar, Recibidos, Enviados, Terminados, Busquedas, and Salir. The 'Enviados' option is selected. The main table displays a list of sent offices with columns for the recipient, subject, status, and date.

ENVIADOS			
CENTRO DE IDIOMAS	Profesores no calificaron actas FESC/SG/USAPA/INC/025/1/2022	Leído	26 de ene.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Profesores no calificaron actas FESC/SG/USAPA/INC/025/1/2022	Leído	26 de ene.
CENTRO DE IDIOMAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Terminado	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
CENTRO DE ENSEÑANZA AGROPECUARIA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Asistencia PEPASIG FESC/SG/USAPA/INC/013/1/2022	Leído	11 de ene.
SECCIÓN DE DISEÑO EDITORIAL E ILUSTRACIÓN	Solicitud opinión Fundamentada FESC/SG/USAPA/INC/012/1/2022	Leído	11 de ene.

Puede revisar el cuerpo del oficio haciendo click en la opción deseada.

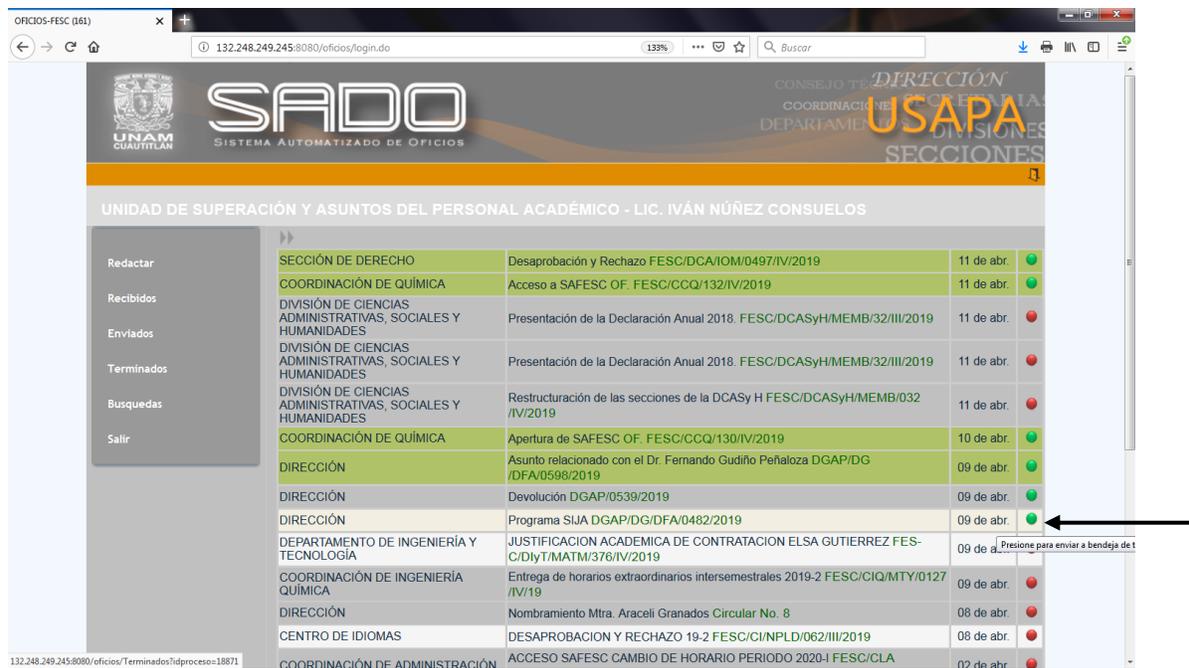
Oficios terminados

La opción 4 “Terminados” de la página principal, funciona como un archivo de oficios leídos, atendidos y resueltos.

Para enviar los oficios de la bandeja de recibidos a terminados, es necesario seguir los siguientes pasos:

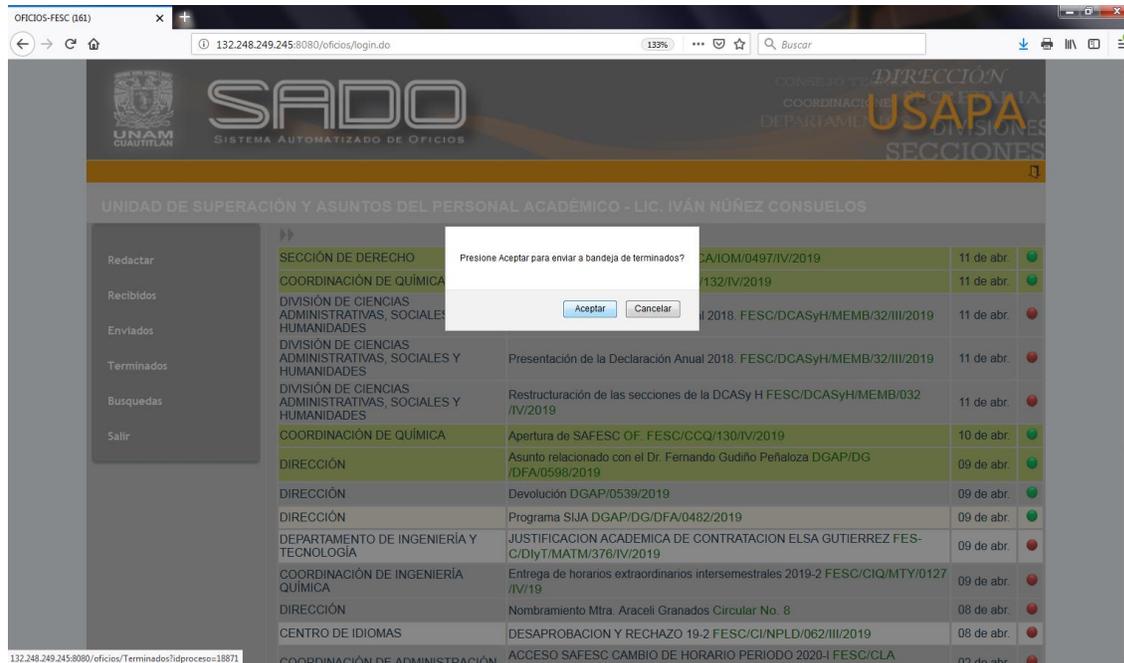
1. Leer, atender y resolver el oficio recibido.
2. Hacer click en el botón que aparece del lado derecho del oficio, junto a la fecha, imagen 8.

Imagen 8.



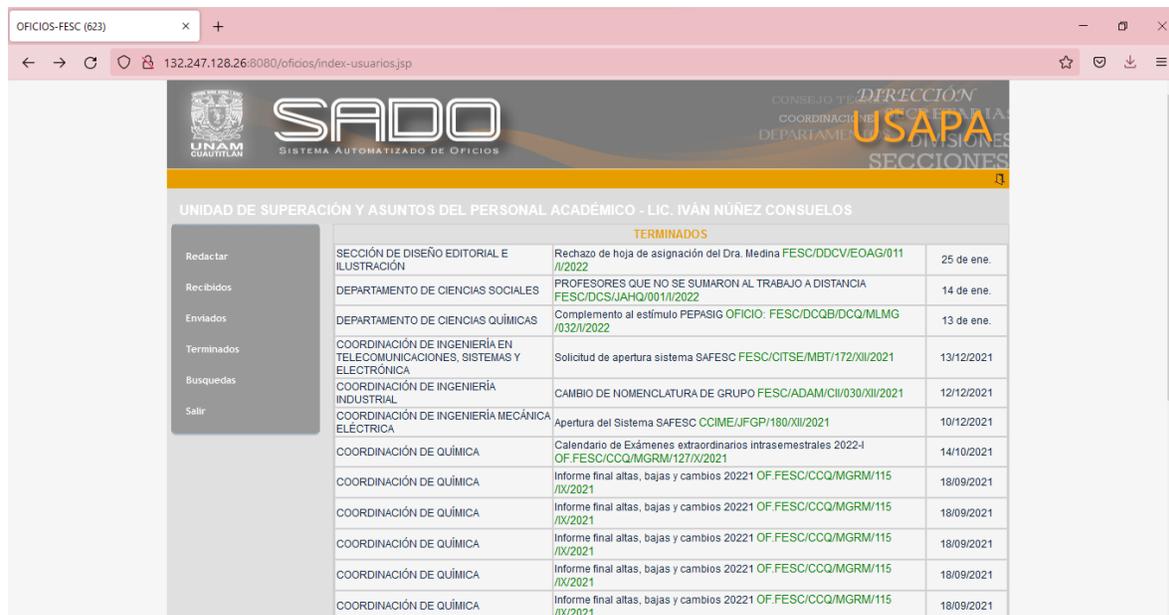
- El sistema arrojará un mensaje de confirmación, se debe hacer seleccionar aceptar, imagen 9.

Imagen 9.



- El oficio será enviado a la bandeja de "Terminados", donde quedará archivado, imagen 10.

Imagen 10.



Búsqueda de oficios

Al seleccionar la opción 5 “Búsquedas” en la página principal, el sistema lo guiará a la página que se muestra en la imagen 11, la cual solicitará un número de oficio y al hacer click en “Consultar” arrojará el resultado deseado, imagen 12.

Imagen 11.

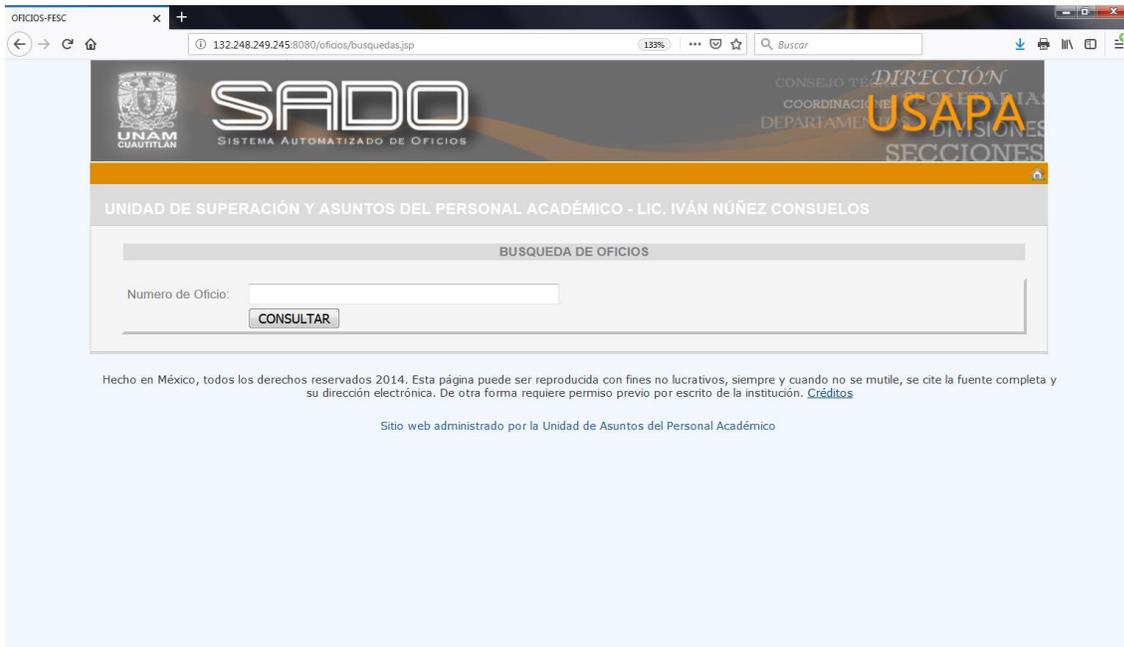


Imagen 12.

