



SEFIPLAN
ESTADO DE VERACRUZ

VER Finanzas
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



Proyecto de Armonización Contable del
Gobierno del Estado de Veracruz

GESTIÓN DE CITAS

MANUAL DE USUARIO



Proyecto de Armonización Contable del Gobierno del Estado de Veracruz

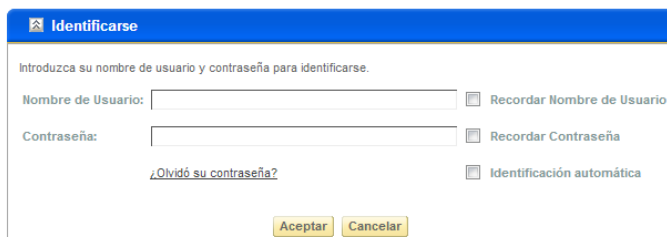
Tabla de Contenidos

1.	GESTIÓN DE CITAS.....	1
1.1	ACCESO A LA HERRAMIENTA.....	1
1.2	ORGANIZACIÓN GENERAL.....	2
1.3	SOLICITUD DE CITAS.....	2
1.4	CITAS.	4
1.5	PERSONAL.....	5
1.6	DATOS DE ACCESO.....	6
1.7	FINALIZACIÓN DE SESIÓN.....	6
1.8	BOTONES DE GENERALES.....	7

1. GESTIÓN DE CITAS.

1.1 ACCESO A LA HERRAMIENTA.

Al ingresar a la herramienta el usuario podrá visualizar una pantalla de Inicio de sesión, en la cual deberá capturar el usuario y contraseña y dar clic en el botón “Aceptar”, la pantalla es la siguiente:



Identificarse

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para identificarse.

Nombre de Usuario: Recordar Nombre de Usuario

Contraseña: Recordar Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#) Identificación automática

Adicionalmente del registro de los datos anteriores el usuario tiene la opción de seleccionar de la parte derecha de los datos de acceso, tres tipos de cajas de selección, con las cuales podrá recordar el nombre de usuario, recordar la contraseña, o realizar la identificación automática por parte de la herramienta, solo es necesario realizar la autenticación de usuario una vez y si se seleccionan las opciones, la próxima vez que el usuario acceda a la herramienta, la opción que haya seleccionado, será “recordada” por la herramienta electrónica. Después de dar clic en el botón “Aceptar” se visualizará la pantalla de presentación y se habilitará el menú correspondiente a las actividades a las que tenga permiso el usuario.



Inicio Salir

Hola LMORALES

S.I.R.E

Asignación y Seguimiento de Proyectos

SOLICITUD DE CITAS
 CITAS
 PERSONAL
 DATOS DE ACCESO

CITAS

Asunto:

Fecha de Inicio: a

Folio de Cita: a

Oficina: Todos

Servicio: Todos

Estatus: Todos

1 Elementos / 10 / Página

	Folio de Cita	Fecha de Inicio	Hora Inicio	Fecha de Fin	Hora de Fin	Asunto	Área	Solicitante	Responsable	No. de Personas	Espacio	Estatus
<input type="checkbox"/>	11	02/02/2017	09:00 a. m.	02/02/2017	11:00 a. m.	CURSO DE CAPACITACIÓN ACERCA DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTOS	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	TESORERIA	LUCERO GLORICEL MORALES HERNÁNDEZ			CONFIRMADA PROVEC

1.2 ORGANIZACIÓN GENERAL.

El sistema de Gestión de Citas está dividido en 4 menús principales que son:

1. SOLICITUD DE CITAS.
2. CITAS.
3. PERSONAL.
4. DATOS DE ACCESO.

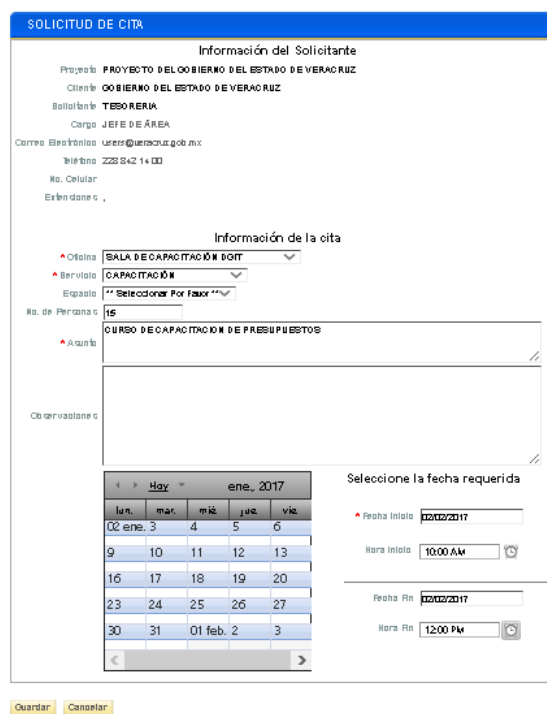
A continuación se explica brevemente cada opción:

1.3 SOLICITUD DE CITAS.

Dentro de este apartado el usuario podrá realizar su solicitud de cita dando clic en el botón Nuevo/a el cual se identifica con el icono de una hoja tal como se aprecia a continuación:



Una vez que se ha dado clic sobre el botón “Nuevo” la plataforma desplegará otra pantalla en la cual se ingresaran los datos para que se pueda generar la solicitud de cita tal como se puede apreciar en la siguiente pantalla.



Oficina: en este campo se escogerá la oficina en la cual se realizara la cita.

Servicio: Aquí el usuario determinará el tipo de servicio ya sea capacitación o captura en productivo según sea el caso.

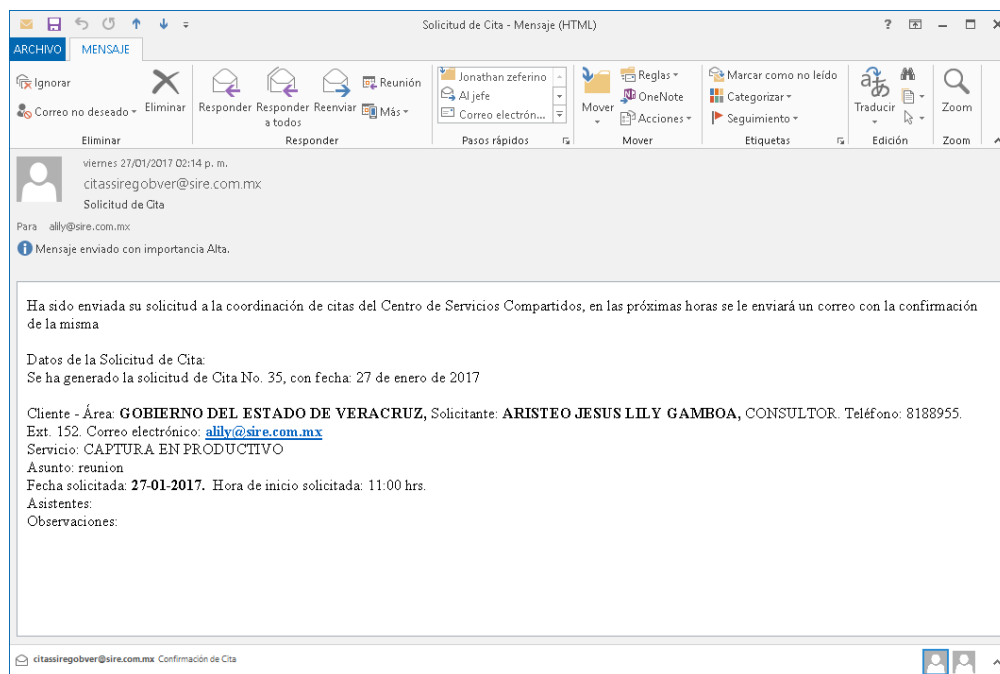
No. De participantes: el usuario ingresará el número de participantes que asistirán a dicho evento.

Asunto: Se ingresará el motivo por lo cual se requiere la cita.

Fecha y Hora de Inicio: Se escogerá la fecha y hora en la que requiere su cita.

Fecha y Hora de Fin: Se escogerá la fecha y hora en la que requiere su cita.

Después de haber ingresado los datos mínimos requeridos, se deberá dar clic en el botón “Guardar”, posteriormente el Administrador de la herramienta validará la cita, confirmando o cancelando. En dichas opciones el usuario recibirá un Email de notificación.



1.4 CITAS.

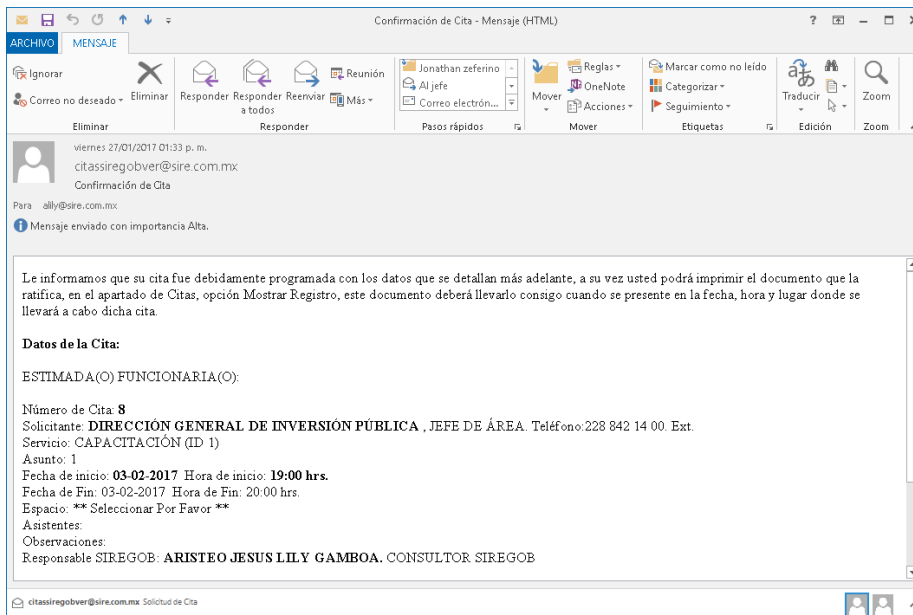
En este apartado el usuario podrá visualizar la o las citas que han sido confirmadas por el personal del centro de servicios compartidos, tal como se aprecia en la pantalla siguiente:



Copyright © 2017 SIRE, Sistemas Integrales de Recursos Empresariales

Además de que cuenta con un icono en forma de lupa ubicado en la parte izquierda del folio de la cita, este sirve para realizar una pre visualización en formato PDF y poderla imprimir en caso de que el usuario, así lo desee.

Al confirmar la operación, la plataforma enviará un email confirmando al solicitante y al personal que asistirá y será parte de la capacitación.



Confirmación de Cita - Mensaje (HTML)

viernes 27/01/2017 01:33 p. m.
citassiregobver@sire.com.mx
Confirmación de Cita

Para ally@sire.com.mx
Mensaje enviado con importancia Alta.

Le informamos que su cita fue debidamente programada con los datos que se detallan más adelante, a su vez usted podrá imprimir el documento que la ratifica, en el apartado de Citas, opción Mostrar Registro, este documento deberá llevarlo consigo cuando se presente en la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo dicha cita.

Datos de la Cita:

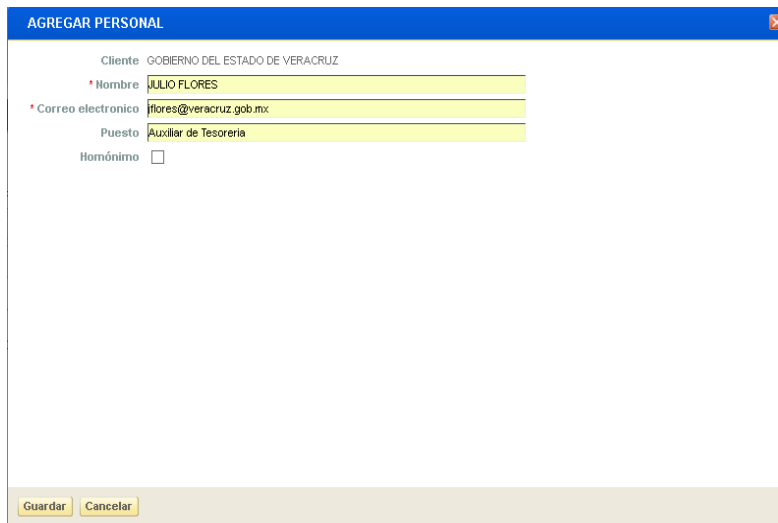
ESTIMADA(O) FUNCIONARIA(O):

Número de Cita: 8
Solicitante: DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, JEFE DE ÁREA. Teléfono: 228 842 14 00. Ext.
Servicio: CAPACITACIÓN (ID 1)
Asunto: 1
Fecha de inicio: 03-02-2017 Hora de inicio: 19:00 hrs.
Fecha de Fin: 03-02-2017 Hora de Fin: 20:00 hrs.
Espacio: ** Seleccionar Por Favor **
Asistentes:
Observaciones:
Responsable SIREGOB: ARISTEO JESUS LILY GAMBOA. CONSULTOR SIREGOB

citassiregobver@sire.com.mx Solicitud de Cita

1.5 PERSONAL.

Dentro de esta opción el Solicitante puede dar de alta al personal que estará involucrado en la capacitación. Tal como se puede apreciar a continuación:



Nombre: Nombre del personal que asistirá a la capacitación

Correo: correo al cual debe llegar la confirmación de la cita

Puesto: puesto que desempeña el personal que se está dando de alta.

Homónimo: esta casilla se activa en el caso de que existan en el personal el mismo nombre para 2 o más personas.

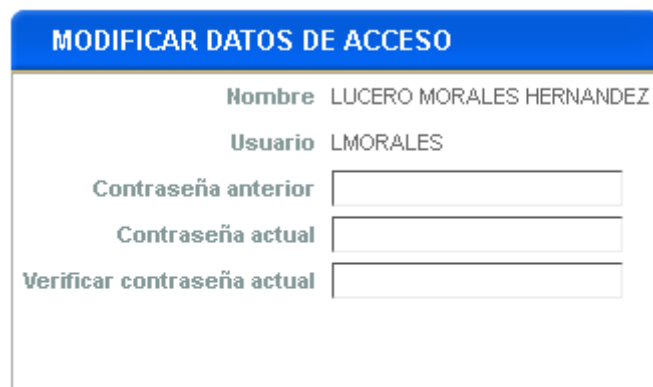
Después de haber realizado el registro correspondiente, el usuario podrá visualizar dentro del listado el personal que se dio de alta y que participara en el curso que a este le asignen. A continuación se muestra una pantalla de ejemplo:



	Clave	Nombre	Correo electrónico	Puesto	Homónimo
<input type="checkbox"/>	2	JULIO FLORES	jflores@veracruz.gob.mx	Auxiliar de Tesorería	No

1.6 DATOS DE ACCESO.

Opción que permite modificar el password con el que actualmente cuenta. A continuación se muestra una imagen de ejemplo.



MODIFICAR DATOS DE ACCESO

Nombre LUCERO MORALES HERNANDEZ

Usuario LMORALES

Contraseña anterior

Contraseña actual

Verificar contraseña actual

Guardar

Cancelar

Copyright © 2017 SIRE, Sistemas Integrales de Recursos Empresariales

1.7 FINALIZACIÓN DE SESIÓN.

Una de las formas de salir de la herramienta electrónica o finalizar sesión es dando un clic en la liga “Salir”, el cual está situado en la parte superior derecha de la página.



También se puede finalizar la sesión por inactividad en la herramienta, en el caso de que el usuario no realice ninguna operación en más de 30 minutos, se cerrará su sesión automáticamente ya que se rebasó el tiempo permitido por la herramienta.

Para cualquiera de las situaciones anteriores al salir de sesión el sistema re direccionará nuevamente a la página de Inicio de sesión.





1.8 BOTONES DE GENERALES.

Los módulos del Sistema Gestión de citas, cuentan con una serie de botones de uso general que permiten navegar y operar de una forma fácil y rápida.












A continuación se explicarán cada uno de los botones de uso general:



Botones de Navegación

-  Permite Retroceder a la primera página.
-  Permite avanzar hasta la última página.
-  Permite avanzar a la página siguiente.
-  Permite retroceder a la página anterior.

Botones de Operación

-  Permite dar de alta un nuevo registro.
-  Permite modificar un registro.
-  Permite eliminar un registro.
-  Permite exportar los registros consultados a un archivo de Excel.
-  Permite refrescar los registros.
-  Permite quitar los filtros cuando se realiza una búsqueda.
-  Permite visualizar un registro de forma individual.
-  Permite copiar o duplicar el registro sobre el que se encuentra posicionado.
-  Permite expandir el detalle del registro relacionado al registro visualizado.
-  Permite contraer el detalle del registro relacionado al registro visualizado.
-  Permite guardar el registro actual.