



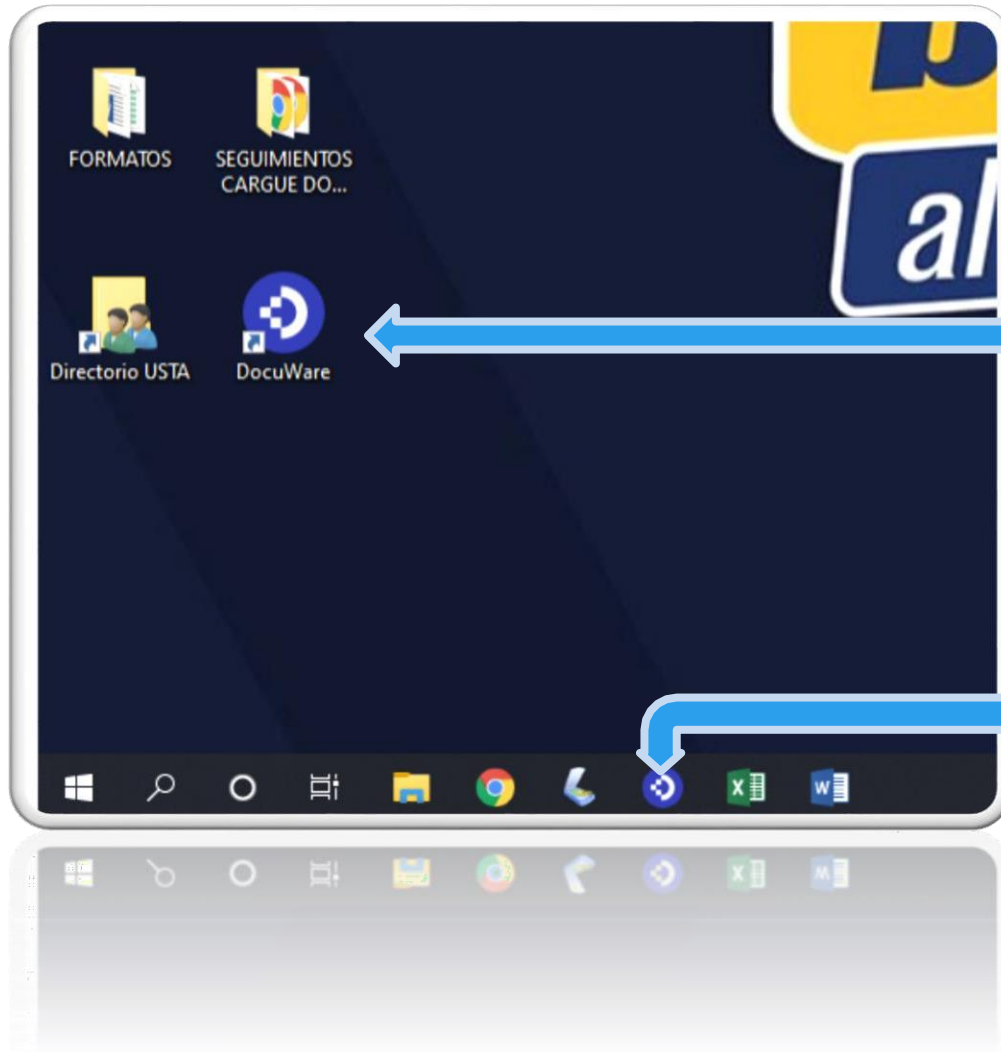
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704

¿CÓMO ACCEDER A DOCUWARE?

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PASO 1. IDENTIFICAR EL ICONO DE ACCESO AL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



En la barra de tareas y/o en el escritorio se encuentra anclado el icono correspondiente al Gestor Documental.

Para ingresar de clic en el ícono.



PASO 2. INGRESO AL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DocuWare

Iniciar sesión en
Universidad Santo Tomas [Cambiar](#)


Nombre de usuario

Contraseña

Recordar mi cuenta [Restablecer contraseña](#)

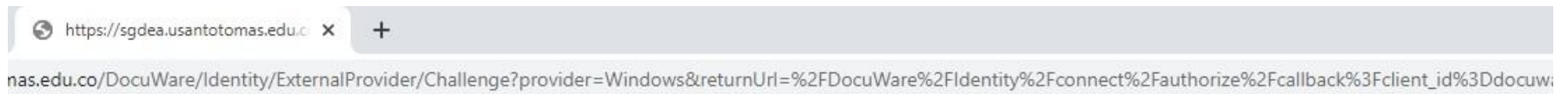
Iniciar sesión

o

 Continuar con Microsoft

Para iniciar sesión dar en el botón "continuar con Microsoft" desde su equipo de cómputo asignado. (No requiere diligenciar el campo de usuario y contraseña, dado que estos datos los toma automáticamente cuando el usuario ingresa a su equipo).

PASO 3. VALIDACIÓN DE CREDENCIALES



Iniciar sesión

https://sgdea.usantotomas.edu.co

Nombre de usuario

Contraseña

En este campo diligenciar el usuario de red de su equipo. Ej. secre.gestiondocumental (exceptuando el @usta.edu.co)

- NOTA: No en todos los casos corresponde a la misma dirección de correo electrónico (en caso de presentar inconvenientes con su acceso, comunicarse con la Dirección de Gestión Documental. Ext. 1083)

En este campo se ingresa la contraseña con la que inicia sesión en su equipo.

NOTA: Si hace cambio de la contraseña de su equipo, en este espacio debe ingresar la clave nueva