

## Introducción

**eFlow** es una aplicación **Workflow** que permite la implementación, automatización y seguimiento de procesos de toda índole en los que se involucran tareas, documentos e información que pasan de un participante a otro, para el cumplimiento de objetivos específicos de acuerdo a ciertas reglas de negocio pre-establecidas.

## Objetivo

El sistema **eFlow** tiene como objetivo el coadyuvar a que las empresas implementen sus procesos y a partir de un uso frecuente por parte de sus empleados, logren mejorar la gestión de los mismos implementando mecanismos de medición y mejoramiento continuo.

## ¿Qué es Workflow?

Workflow es un término que hace referencia a un conjunto de pasos que deben ser ejecutados para la consecución de una tarea o trabajo predeterminado. Se define como un sistema o secuencia de tareas de un proceso de negocio.

Su definición y control puede ser manual, informatizado o mixto. **Organiza y controla tareas, recursos y reglas necesarias para completar el proceso de negocio.**

Las nuevas tendencias, a la hora de regular las organizaciones, hacen del Workflow una herramienta clave para lograr mayor agilidad y aumentar la descentralización de las actividades administrativas, comerciales y operativas.

## Acceso al Sistema

Para acceder al sistema **eFlow** es necesario ingresar en un navegador (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox), la dirección que le sea proporcionada en su empresa.

Una vez que se encuentre en la pantalla principal del sistema, deberá registrar el nombre de usuario que le fué proporcionado, su clave y luego hacer un "click" con el mouse en el botón Ingresar.

El formulario de acceso al sistema eFlow se encuentra dentro de un navegador web. Tiene un encabezado azul claro. El formulario principal tiene un fondo blanco con una sombra azul. Contiene dos campos de texto etiquetados como 'Usuario' y 'Clave', y un botón gris con el texto 'Ingresar'.

En caso de que esté ingresando al sistema por primera vez, su clave será exactamente igual a su usuario por lo que deberá tener la precaución de cambiarla una vez dentro, mediante la opción Cambiar Clave del panel principal.

## Perfil y jerarquía

Una vez se verifiquen sus credenciales de acceso, el sistema lo llevará al Panel Principal en el que en la parte superior izquierda se mostrarán el perfil con el que está operando y su jerarquía. En caso de tener mas de un perfil para acceder a diferentes opciones, solo debe seleccionarlo de la lista desplegable que se muestra cuando se hace click en el mismo. Esto hará que el acceso a los botones se reconfigure de acuerdo a los permisos del perfil que eligió.

De igual manera, si por algún motivo le fueron asignadas dos o mas jerarquías en su organización, debe realizar la misma acción en la lista correspondiente.



## Salir del sistema

Para salir del sistema, solo debe presionar el botón Salir que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Es muy importante realizar esta acción si ya no va a utilizar eFlow, esto para evitar que otras personas accedan a información que puede ser confidencial.



## Menú principal

El menú principal tiene varios botones, cada uno con funcionalidades diferentes y que se habilitan de acuerdo al perfil que le haya sido asignado.





El menú da acceso rápido e intuitivo a las operaciones que más se va a utilizar. Es de facil acceso, simplemente haciendo un click en el icono del Menú se abra la función elegida.

## PANEL

**Panel**

**RECEPTOR DOCUMENTOS USUARIO**
[Cambiar Clave](#)

Ultimo acceso satisfactorio: 1/1/1900 9:43:44 PM  
 Sin intentos con clave errada

**Mensajes del día**

No se tienen mensajes para el usuario conectado

El PANEL es el formulario principal del sistema donde se detallan el nombre del usuario conectado, la fecha y hora del último acceso al sistema, si existieron intentos errados con la contraseña y la opción CAMBIAR CLAVE, la cual permite al usuario cambiar la clave de acceso al sistema con fines de seguridad.

## CAMBIAR CLAVE


Si desea cambiar su clave de acceso al sistema, debe presionar el botón CAMBIAR CLAVE que se encuentra en el PANEL. Una vez que ingrese a la pantalla, debe registrar su clave actual, esto con fines de validación para evitar que cualquier persona registre el cambio de clave, y posteriormente registrar la nueva clave confirmando el mismo dato en el campo CONFIRMACION. El sistema tiene implementadas políticas de contraseña para exigir un grado mínimo de complejidad que evite claves simples.

Aceptar la nueva clave

Clave Anterior:

Clave Nueva:

Confirmación:

 **ATENCIÓN:** Las claves de seguridad deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Tener 8 caracteres como mínimo
- Ser escritas combinando letras minúsculas y mayúsculas
- Contener mínimamente un caracter especial
- No contener espacios en blanco
- Ej: Thunder\$

Una vez registrados los tres datos comentados, deberá presionar el botón ACEPTAR LA NUEVA CLAVE. Si la clave actual es correcta y la nueva clave coincide con su confirmación, la clave será cambiada.

## BANDEJAS

La opción BANDEJAS permite ingresar a la pantalla en la que se despliegan las siguientes funcionalidades del sistema:

- Bandeja de Entrada, donde se listan todas las tareas que se encuentran bajo responsabilidad del usuario conectado
- Bandeja de Salida, en la que se detallan todas las tareas generadas por el usuario y que se encuentran activas y en la bandeja de entrada de cualquier otro empleado de la organización
- Búsqueda de Tareas, opción que permite una búsqueda rápida por diversos criterios







### Bandeja de Entrada

Bandeja de Entrada

Bandeja de Salida


Busqueda de Tareas

☐ Mostrar Tareas Ocultas

			NUMERO	INICIO	ORIGEN	FLUJO	DESCRIPCION	ESTADO	AVANCE
			AMZS-ADM2014-12	30/09/2014 16:05:49	ADMINISTRACION 1 USUARIO	HELPDESK	Pruebs 1	ABIERTA	INICIO
			IT2015-1	03/04/2014 14:30:21	ENTRADA USUARIO	ENTRADA	(CITE:100) Demo Correspondencia de Entrada 1	ABIERTA	CORRESPONDENCIA REGISTRADA

En la bandeja de entrada (INBOX), el usuario puede acceder a las tareas recibidas y que están bajo su responsabilidad.

Los datos relevantes desplegados en esta pantalla son los siguientes:

1. Tiempo asignado y tiempo transcurrido. El reloj se pondrá de un color determinado según el tiempo que haya transcurrido hasta ese momento. Si aún quedan días para cumplir con la tarea asignada, el color será verde. Si el tiempo asignado se cumple ese mismo día, el color del reloj será amarillo y por último, si la tarea ya tiene un retraso respecto al tiempo asignado, el color será rojo.
2. Número. Es el código autogenerated por el propio sistema como identificador de la tarea.
3. Origen. Donde se despliega el nombre del responsable de la última actividad realizada en la tarea.
4. Flujo. Campo que muestra el nombre del flujo que conduce las actividades en la tarea seleccionada.
5. Descripción. Texto que fue introducido por el usuario iniciador de la tarea.
6. Estado. Donde podrán mostrarse dos textos: DERIVADA, que hace referencia a las tareas recibidas pero que aun no fueron revisadas y ABIERTA, estado que tienen las tareas que ya han sido vistas luego de presionar el botón .
7. Avance. Ultima etapa cumplida en la tarea.

## Bandeja de Salida


La bandeja de salida es la ubicación en donde se almacenan por defecto todas las tareas que ya fueron enviadas a otro destinatario o fueron reasignadas. Es posible que en esta bandeja también se desplieguen tareas que están en la propia bandeja de entrada del mismo usuario conectado.

Bandeja de Entrada	Bandeja de Salida	Busqueda de Tareas
--------------------	-------------------	--------------------

 **DATOS DE LA NUEVA TAREA:**

Tipo de proceso: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA  ☐ Urgente?

	NUMERO	PRIORIDAD	ASIGNADA	RESPONSABLE	FLUJO	DESCRIPCION
	IT2015-1	NORMAL	05/03/2014 14:54:56	ADMINISTRACION 1 USUARIO	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Demo Correspondencia de Entrada 1
	IT2014-6	NORMAL	05/03/2014 14:53:40	ENTRADA USUARIO	HELPDESK	Demo HelpDesk 1
	IT2014-5	NORMAL	05/03/2014 14:53:32	ENTRADA USUARIO	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Demo Correspondencia de Salida 1

En la bandeja de salida (OUTBOX) el usuario puede acceder a las tareas haciendo Click en el botón , acción que abra la tarea con motivos de consulta. Si la tarea

está bajo responsabilidad de otro usuario, no será posible avanzar el flujo pero si será factible agregar comentarios o documentos.

## Busqueda de Tareas

La pestaña de búsqueda permite encontrar una tarea que ha sido iniciada o en algún momento estuvo en la bandeja del usuario conectado. Los criterios de búsqueda son tres:

- Descripción, para encontrar una tarea por alguna de las palabras contenidas en su descripción inicial.
- Número de tarea, a partir del código autogenerated por el sistema.
- Fecha de inicio, donde el criterio es la fecha en la que la tarea fue iniciada.


DATOS DE LA TAREA	
CONCEPTO	TEXTO
DESCRIPCION	
NUMERO DE TAREA	
FECHA DE INICIO	

OS DE LA HOJA DE RUTA	
CONCEPTO	TEXTO
CITE	
Buscar	

También se tiene disponible la búsqueda por CITE o nombre del remitente, esto únicamente para los casos en los que se ha registrado la HOJA DE RUTA DE ENTRADA dentro de un flujo de CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.

**Recomendación:** Intente buscando las palabras sueltas, con y sin acento. De igual manera, se recomienda buscar por partes de palabra (no aplicable a FECHAS).

## Apertura de Tareas

En cualquiera de las tres bandejas antes detalladas y luego de hacer Click en el Boton , la misma será abierta, tal como se muestra en la siguiente figura:

**Tarea (03/04/2014 14:30:21):** Demo Correspondencia de Entrada 1

Atender | Workflow | Historial | Análisis | Documentos | Subtareas | Copias | Formularios | Hoja de Ruta de Entrada | Hoja de Ruta de Salida

➤ INSTRUCCION ESPECIFICA DEL WORKFLOW: ANALIZAR EL CONTENIDO Y ASIGNAR LA CORRESPONDENCIA

➤ ACCIONES NECESARIAS

1.- ELEGIR AL SIGUIENTE RESPONSABLE: ADMINISTRACION 1 USUARIO

2.- PRESIONAR EL BOTON AVANZAR PARA DERIVAR LA TAREA AL RESPONSABLE ELEGIDO

➤ SIGUIENTE ACTIVIDAD: ATENDER LA CORRESPONDENCIA

➤ APUNTE PARA EL SIGUIENTE RESPONSABLE:

Avanzar | Agregar comentario

APUNTES DE LA TAREA

Cada vez que se edite una tarea, se mostrará una pantalla con las siguientes pestañas:

- Atender
- Workflow
- Historial
- Análisis
- Documentos
- Subtareas
- Copias
- Formularios
- Hoja de Ruta de Entrada
- Hoja de Ruta de Salida

Cada una de estas pestañas contiene información importante para la gestión de la tarea que está procesando.

### Atender

La primera pestaña con la viñeta Atender, es la única que va cambiando según la etapa en la que se encuentre dentro del Flujo asociado a la tarea que está siendo atendida. La estructura de eFlow permite los siguientes tipos de bloque y por lo tanto, las diferentes posibilidades de despliegue en esta pestaña:

- Bloques de atención de tareas
- Bloques de decisión
- Hojas de ruta
- Formularios electrónicos
- Bloques de calendarización

### Bloques de atención de tareas

eFlow permite que se realicen asignaciones automáticas mediante roles o asignaciones manuales a través de asignaciones individuales a personas. Estos bloques derivan en

una asignación de tarea al siguiente responsable con una instrucción específica de una acción que debe ser ejecutada:

*Ej: Preparar el informe de trabajo*


### Bloques de decisión

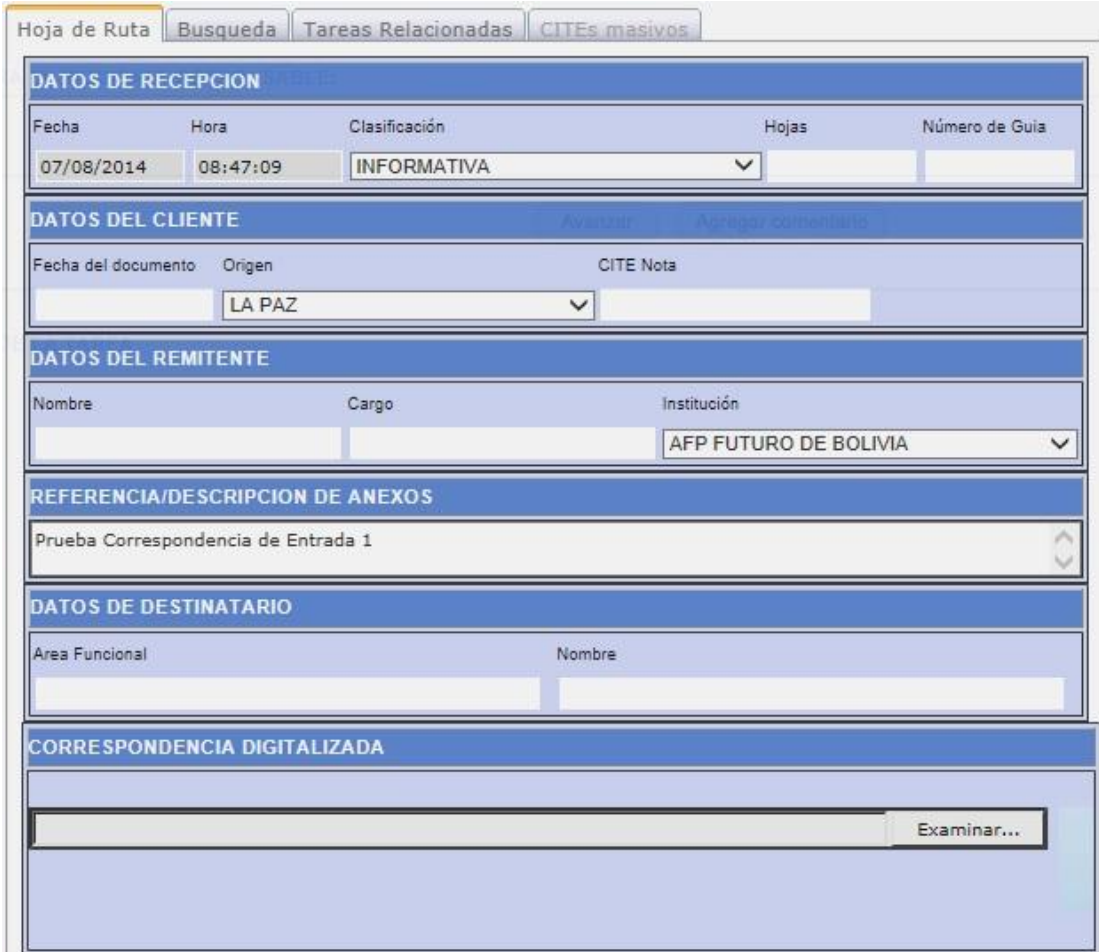
En este tipo de bloque, el sistema plantea en la pestaña Atender, una pregunta que debe ser contestada por el usuario para que en función a su respuesta, el flujo siga por una ruta u otra.

*Ej: El informe está aprobado?*

### Hojas de ruta

eFlow es además de un Workflow, un gestor de correspondencia de entrada y salida. Por este motivo, tiene implementados dentro de sus opciones de bloque, los relacionados a la captura de datos para las Hojas de Ruta de Entrada, en caso que se desee registrar la información de una carta externa que llega a la organización o las Hojas de Ruta de Salida, mismas que son utilizadas para el registro de la información de las cartas salientes.

Cuando el usuario deba registrar una hoja de ruta, el sistema desplegará el ícono  y junto a este, el tipo de hoja de ruta que debe registrarse.



El formulario 'Hoja de Ruta' está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye pestañas para 'Busqueda', 'Tareas Relacionadas' y 'CITEs masivos'.
- DATOS DE RECEPCION:** Campos para Fecha (07/08/2014), Hora (08:47:09), Clasificación (INFORMATIVA), Hojas y Número de Guía.
- DATOS DEL CLIENTE:** Incluye Avatar, Añadir comentario, Fecha del documento, Origen (LA PAZ) y CITE Nota.
- DATOS DEL REMITENTE:** Campos para Nombre, Cargo e Institución (AFP FUTURO DE BOLIVIA).
- REFERENCIA/DESCRIPCION DE ANEXOS:** Campo con el texto 'Prueba Correspondencia de Entrada 1'.
- DATOS DE DESTINATARIO:** Campos para Área Funcional y Nombre.
- CORRESPONDENCIA DIGITALIZADA:** Sección con un campo de texto y un botón 'Examinar...'.



eFlow tiene además la funcionalidad de generación de CITEs, esto para uniformar y automatizar este proceso que muchas veces es manual y puede generar errores de duplicidad. Esta opción está disponible únicamente en el caso de las Hojas de Ruta de Salida.

The screenshot shows a web application interface for generating CITEs (Certificates of Information Transfer) in bulk. The interface is organized into a series of stacked form sections, each with a blue header. The sections are: 1. 'DATOS DE ENVIO' (Sending Data) with fields for Date (12/03/2014), Time (03:57:13), Classification (NORMAL), and empty fields for Pages and Guide Number. 2. 'DATOS DEL DOCUMENTO' (Document Data) with fields for Document Date, Origin (SINTESIS), CITE Note, Generate, and Task Number (AMZS-ADM2014-1). 3. 'DATOS DEL DESTINATARIO' (Recipient Data) with fields for Name, Cargo, and Institution (AFP FUTURO DE BOLIVIA). 4. 'REFERENCIA/DESCRIPCION DE ANEXOS' (Reference/Description of Attachments) with a text area containing 'Test Salida 1'. 5. 'DATOS DE REMITENTE' (Sender Data) with fields for Functional Area (GERENCIA ADMINISTRATIVA) and Name (ADMINISTRACION 2 USUARIO). 6. 'CORRESPONDENCIA DIGITALIZADA' (Digitized Correspondence) with a large text area and a 'Browse...' button for file selection. At the bottom of the form is a 'Grabar' (Save) button.

### Formularios electrónicos

Esta funcionalidad presentará en la pestaña Atender, un botón con el nombre del formulario en el que se le serán solicitados al usuario distintos campos de información que fueron previamente establecidos al momento de la creación del flujo de proceso. Existen distintos tipos de campo que pueden ser utilizados en los formularios, como ser: Campos de texto, campos numéricos, campos de fecha, listas de opciones, check boxes e incluso campos de documento. Todos los campos tienen la opción de ser configurados como optativos o obligatorios. *Ej: Formulario de clientes con los campos de Nombre del cliente, Teléfono, Correo Electrónico, Tipo de Cliente, etc*

### Bloques de calendarización

Todos los bloques de atención de tareas tienen desde su configuración inicial un plazo de tiempo en el que la actividad asignada debe ser realizada. Cuando el tiempo sobrepasa este límite preestablecido, se disparan las alarmas correspondientes. En el caso que la actividad asignada depende de agentes externos y que no dependa únicamente de la persona a la que esta fue asignada, eFlow trae consigo un bloque de

calendarización, mismo que permite reprogramar la actividad para que los tiempos asignados se cambien. En estos bloques, se abre una agenda en la que se debe escoger la fecha y hora en la que se estima será terminada la actividad, el tipo de tarea que está asociada a la actividad y el periodo de tiempo que tomará realizarla.

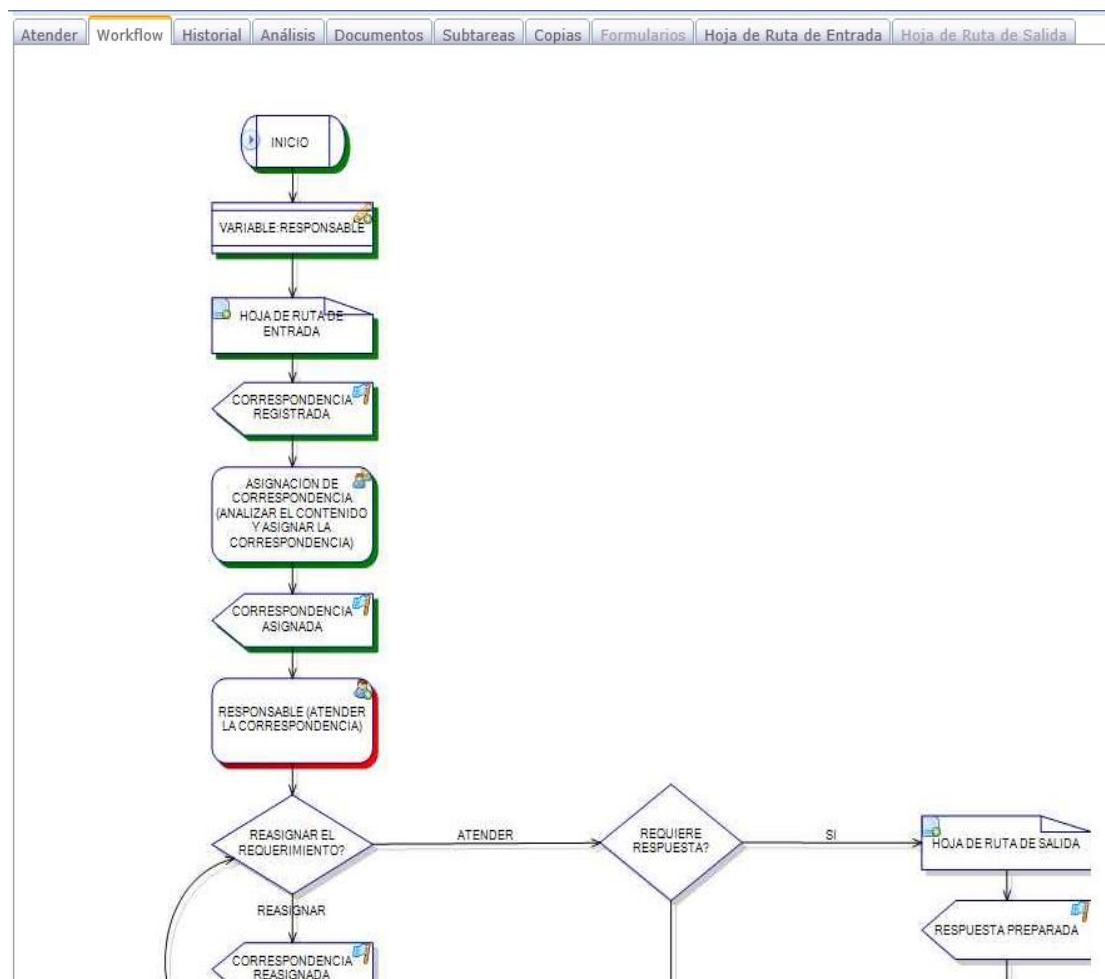
Una vez realizadas todas las acciones exigidas por la pestaña Atender, el usuario

deberá presionar el Boton “Avanzar”

Avanzar

## Workflow

En esta pestaña, se desplegará gráficamente el Workflow que fue previamente diseñado por el área con las autorizaciones correspondientes y que es el que guía el desarrollo de las actividades en la tarea elegida. Este diagrama desplegará toda la secuencia marcando con color verde todos aquellos bloques que ya hayan sido ejecutados por sus responsables y en rojo el bloque en el que se encuentra actualmente la tarea.



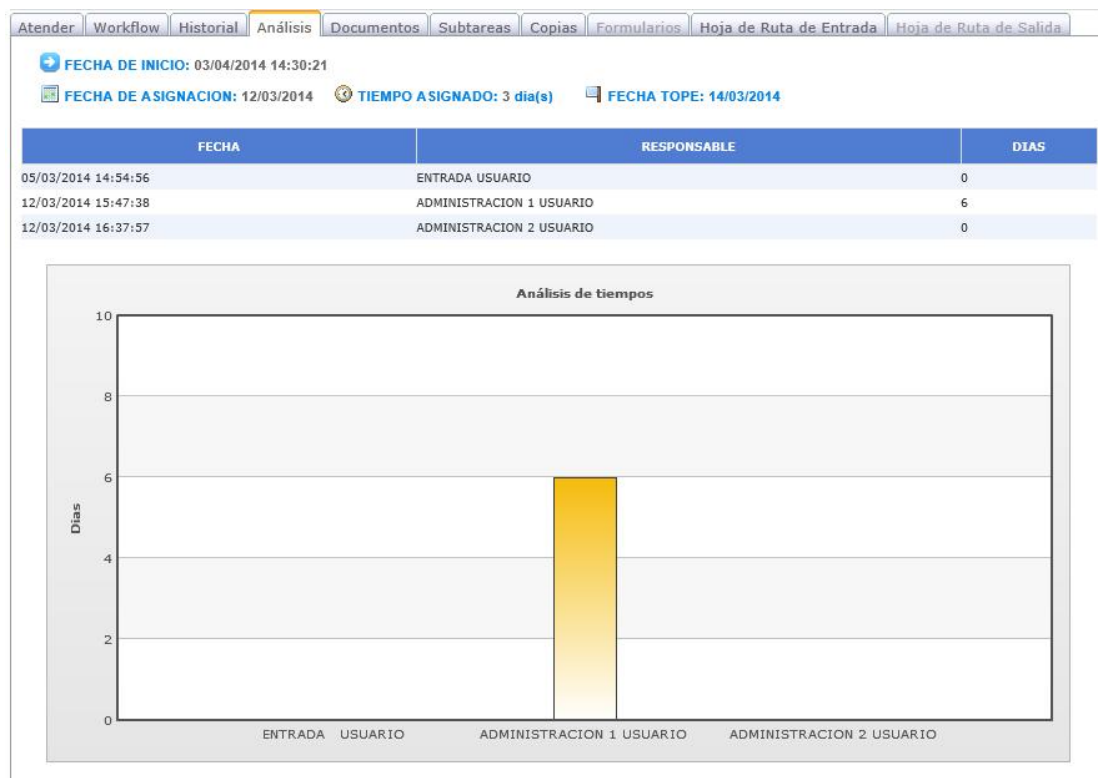
## Historial

En la pestaña Historial se despliega el registro de todas las actividades y comentarios registrados para la tarea con el detalle de fecha, hora, responsable y descripción del bloque de flujo para cada caso.

FECHA	RESPONSABLE	I	ACTIVIDAD
05/03/2014 14:30:21	ENTRADA USUARIO	▶ INICIO	
05/03/2014 14:54:55	ENTRADA USUARIO	🔑 RESPONSABLE = 0	
05/03/2014 14:54:56	ENTRADA USUARIO	📄 HOJA DE RUTA DE ENTRADA	
05/03/2014 14:54:56	ENTRADA USUARIO	📁 CORRESPONDENCIA REGISTRADA	
05/03/2014 14:54:56	ENTRADA USUARIO	👤 ANALIZAR EL CONTENIDO Y ASIGNAR LA CORRESPONDENCIA => ASIGNACION DE CORRESPONDENCIA => ADMINISTRACION 1 USUARIO	
12/03/2014 15:47:38	ADMINISTRACION 1 USUARIO	📁 CORRESPONDENCIA ASIGNADA	
12/03/2014 15:47:38	ADMINISTRACION 1 USUARIO	👤 ATENDER LA CORRESPONDENCIA => ADMINISTRACION 2 USUARIO	

## Análisis

En esta pestaña se despliegan algunos datos para identificar el comportamiento de la organización, durante la atención de la tarea en ejecución. Los principales parámetros que esta pantalla muestra son los referidos a los tiempos que cada persona que participó de la tarea, retuvo consigo la misma. Esta información es relevante al momento de identificar los cuellos de botella conociendo con exactitud que persona y por lo tanto que área es la que mayor demora agrega en la atención de requerimientos en la empresa. Toda esta estadísticas agregada es la que se refleja en los Dashboards gerenciales.



## Documentos

La biblioteca de documentos permite tanto registrar como consultar los documentos que han sido registrados como parte de la tarea, esto con fines de documentación y de apoyo en la toma de decisiones en etapas posteriores de la atención de la misma.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Atender, Workflow, Historial, Análisis, Documentos (highlighted), Subtareas, Copias, Formularios, Hoja de Ruta de Entrada, and Hoja de Ruta de Salida. Below the navigation bar, the main content area is titled 'BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS'. It displays a document entry: 'Informe DOCUMENTO' with a date '12/03/2014'. Below this, there is a section titled 'AGREGAR DOCUMENTOS A LA BIBLIOTECA:' which contains a form. The form has two rows: the first row is labeled 'Archivo' and has a text input field followed by a 'Browse...' button; the second row is labeled 'Descripción' and 'Tipo', with a text input field for the description and a dropdown menu for the type (currently showing 'DOCUMENTO'), followed by an 'Agregar' button.

## Subtareas

La opción Subtareas permite generar subflujos a partir de otros Workflows generados y habilitados en el sistema. Por ejemplo, para la atención de una Correspondencia de Entrada que tiene un flujo establecido, es posible que sea necesario emitir un informe, mismo que puede ser gestionado mediante otro flujo de trabajo distinto pero que está asociado a la tarea madre de correspondencia, para este caso. Si no se tienen registrados flujos de copia, no se mostrará ninguna opción especial en esta pestaña.

The screenshot shows the 'Subtareas' tab selected in the navigation bar. The main content area is titled 'SUBTAREAS GENERADAS' and displays the message 'No existen subtareas generadas por el usuario para la tarea.' Below this, there is a section titled 'GENERACION DE SUBTAREAS' which displays the message 'No existen procesos para subtask asignados al perfil del usuario'.

## Copias

La pestaña de copias permite crear tareas en las bandejas de otras personas que van reflejando el estado de las tareas originales, esto para fines de conocimiento de las personas elegidas como destino de la copia.

Atender Workflow Historial Análisis Documentos Subtareas Copias Formularios Hoja de Ruta de Entrada Hoja de Ruta de Salida

**COPIAS GENERADAS PARA ESTA TAREA**  
No existen copias generadas por el usuario para la tarea.

**GENERACION MANUAL DE COPIAS**

**ELIJA A QUIENES ENVIAR UNA COPIA**

SELECCION	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION 1 USUARIO
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION 3 USUARIO
<input type="checkbox"/>	SUPERIOR 1 USUARIO

Enviar

## Formularios

En esta pestaña se despliegan todos aquellos formularios que hayan sido registrados previamente en la atención de la tarea. Estos contienen toda la información que haya sido establecida como obligatoria y que fue capturada en su momento pudiendo estar compuesta por campos de texto, números, fechas, listas de selección, checkboxes o documentos.

Atender Workflow Historial Análisis Documentos Subtareas Copias Formularios Hoja de Ruta de Entrada Hoja de Ruta de Salida

**SOLICITUD DE MATERIAL**

## Hoja de Ruta de Entrada

Cuando se trata de una tarea asociada a un flujo de Correspondencia de Entrada, se habilitará la pestaña correspondiente donde se desplegarán los datos capturados al inicio de la misma. La información en detalle que será exigida al momento de la captura de la carta es la siguiente:

- Fecha y hora de captura
- Clasificación, listas que es totalmente parametrizable de acuerdo a requerimientos de la empresa
- Número de guía, donde se captura el dato si la correspondencia llega por Courier
- Fecha del documento, donde se consigna la fecha impresa en la cabecera de la carta
- Origen, donde también se pueden parametrizar los posibles orígenes de las cartas
- CITE, que permite capturar el número asignado por el emisor y que luego será utilizado por eFlow para fines de búsqueda
- Datos del remitente, donde se capturan el nombre, cargo y empresa de la cual proviene la carta
- Referencia, campo que por defecto contiene la descripción de la tarea pero que puede ser modificado por el usuario que captura la hoja de ruta
- Datos del destinatario, donde se despliegan el área funcional y en base a esta, los usuarios que pertenecen a la misma
- Correspondencia digitalizada, campo que permite el escaneo y registro del documento digital para facilidad del envío de la carta, archivando la física en un lugar seguro

Atender Workflow Historial Análisis Documentos Subtareas Copias Formularios **Hoja de Ruta de Entrada** Hoja de Ruta de Salida

Hoja de Ruta Busqueda Tareas Relacionadas CITEs masivos

DATOS DE ENVIO				
Fecha	Hora	Clasificación	Hojas	Número de Guía
05/03/2014	02:54:10	INFORMATIVA	1	

DATOS DEL DOCUMENTO		
Fecha del documento	Origen	CITE Nota
04/03/2014	LA PAZ	100

DATOS DEL REMITENTE		
Nombre	Cargo	Institución
JUAN PEREZ	GERENTE	ESOFT

REFERENCIA/DESCRIPCION DE ANEXOS
DEMO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA 1

DATOS DEL DESTINATARIO	
Area Funcional	Nombre
IT	ENTRADA USUARIO

CORRESPONDENCIA DIGITALIZADA
Visualizar documento

## Hoja de Ruta de Salida

Esta pestaña tiene la misma funcionalidad que la Hoja de Ruta de Entrada con la diferencia que es capturada en los procesos de despacho de correspondencia. Los campos que se capturan en este caso son:

- Fecha y hora de captura
- Clasificación, listas que es también parametrizable
- Número de guía, donde se captura el dato si la correspondencia será despachada por Courier
- Fecha del documento, donde se consigna la fecha impresa en la cabecera de la carta
- Origen, donde en el caso de Correspondencia de Salida se despliega el nombre de la empresa
- CITE, campo que además de recibir un CITE manual, permite generar uno automáticamente
- Datos del remitente, donde en principio se despliega el nombre del usuario que está procesando la tarea. Puede ser modificado eligiendo el area y luego el nombre
- Referencia, campo que por defecto contiene la descripción de la tarea pero que puede ser modificado por el usuario que captura la hoja de ruta
- Datos del destinatario, donde se despliegan nombre, cargo y empresa del destinatario de la carta
- Correspondencia digitalizada, campo en el que se puede registrar la carta que se está despachando al destino