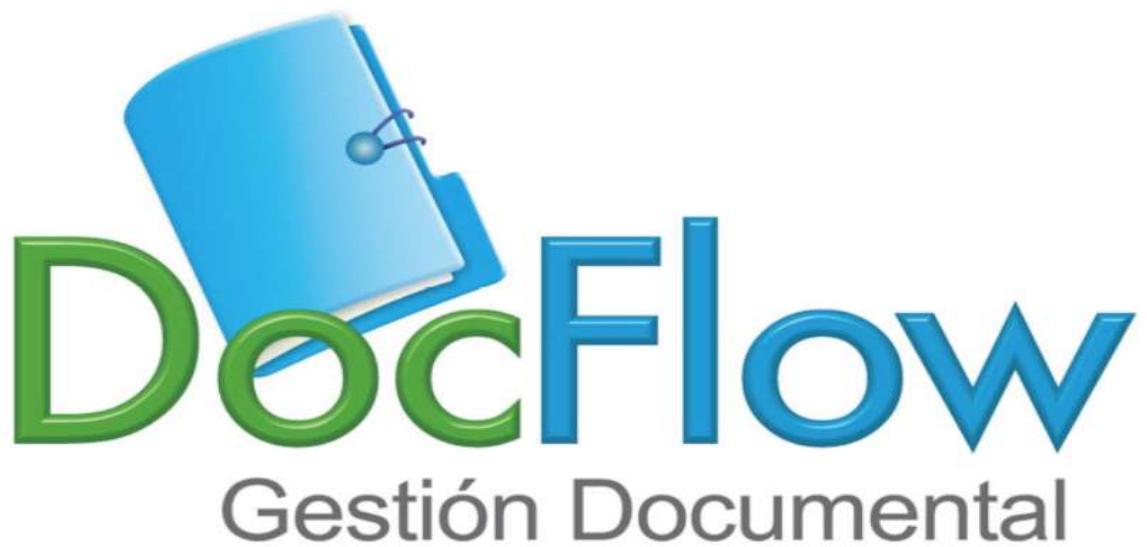

Tecnología y Servicios S.A.

Sistema Control de Documentos



Manual de Operación

• Contenido

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | SISTEMA CONTROL DE DOCUMENTOS DOCFLOW..... | 6 |
| 1.1 | OBJETIVO GENERAL | 6 |
| 2 | Ingreso Sistema DocFlow..... | 7 |
| 3 | Pantalla Inicial | 8 |
| 4 | Expedientes | 9 |
| 4.1 | Generar un Expediente..... | 11 |
| 4.1.1 | Hitos..... | 12 |
| 4.1.2 | Vencimiento..... | 13 |
| 4.1.3 | Lista de Control..... | 13 |
| 4.1.4 | Documentos..... | 13 |
| 4.1.5 | Referencias..... | 15 |
| 4.1.6 | Observaciones..... | 15 |
| 4.1.7 | Compartir..... | 15 |
| 5 | Bandeja de Entrada..... | 16 |
| 5.1 | Información | 16 |
| 5.2 | Filtros | 18 |
| 5.2.1 | Fechas | 18 |
| 5.2.2 | Tipo de Documento | 18 |
| 5.2.3 | Número documento | 18 |
| 5.2.4 | Materia..... | 19 |
| 5.3 | Filtros de búsqueda avanzados..... | 19 |
| 5.3.1 | Contenido | 19 |
| 5.3.2 | Correlativo | 19 |
| 5.3.3 | Formato documento..... | 20 |
| 5.3.4 | Estado..... | 20 |
| 5.3.5 | Clasificación..... | 20 |
| 5.3.6 | Prioridad | 20 |
| 5.3.7 | Origen y Destino | 20 |
| 5.3.8 | Catalogamiento..... | 21 |
| 5.3.9 | Búsqueda de documentos con | 22 |
| 6 | Acciones por realizar con el Documento | 22 |
| 6.1 | Visualizar Documento | 23 |
| 6.2 | Modificar..... | 24 |
| 6.3 | Recibir | 25 |
| 6.4 | Enviar | 25 |
| 6.5 | Reenviar | 25 |
| 6.6 | Devolver | 25 |
| 6.7 | Archivar | 25 |
| 6.8 | Anular | 26 |
| 7 | Datos del Documento..... | 27 |
| 7.1 | Tareas | 27 |
| 7.2 | Historia | 29 |
| 7.3 | Imágenes..... | 30 |
| 7.4 | Adjuntos | 30 |
| 7.5 | Observaciones | 32 |
| 7.6 | Referencias | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 8 Registro de Documentos | 34 |
| 8.1 Registrar un Documento recibido..... | 34 |
| 8.1.1 Origen..... | 36 |
| 8.1.2 Formato | 37 |
| 8.1.3 Número | 37 |
| 8.1.4 Catalogamiento..... | 37 |
| 8.1.5 Clasificación..... | 37 |
| 8.1.6 Prioridad | 37 |
| 8.1.7 Fecha Ingreso..... | 38 |
| 8.1.8 Fecha Origen | 38 |
| 8.1.9 Fecha Recepción..... | 38 |
| 8.1.10 Hora de Recepción..... | 38 |
| 8.1.11 Fecha Expiración | 38 |
| 8.1.12 Materia..... | 38 |
| 8.1.13 Destinos Internos | 39 |
| 8.2 Registrar un Documento Enviado..... | 40 |
| 8.2.1 Formato | 40 |
| 8.2.2 Catalogamiento..... | 40 |
| 8.2.3 Crear Documento | 41 |
| 8.2.4 Autorizar Documento | 42 |
| 8.2.5 Firma electrónica | 43 |
| 8.2.6 Notificar Despacho | 45 |
| 8.2.7 Selección de Destinos Externos | 45 |
| 8.2.8 Selección de Destinos Internos | 46 |
| 8.3 Registrar un Documento Interno | 46 |
| 9 Despachar Documentos | 49 |
| 9.1 Despacho a Trámite Interno..... | 49 |
| 9.2 Despacho al Exterior | 49 |
| 10 TAREAS..... | 51 |
| 10.1 Creación de una Tarea..... | 51 |
| 10.2 Consultar Tareas | 53 |
| 11 Archivadores | 55 |
| 11.1 Crear un Archivador | 56 |
| 12 Reportes..... | 57 |
| 12.1 Imprimir por Rango de Correlativos | 57 |
| 12.2 Listado despacho Interno por Depto. (Hoja de Distribución)..... | 58 |
| 12.3 Listado Diario y Mensual por Departamento..... | 58 |
| 12.4 Listado Diario y Mensual por Formato de Documentos..... | 59 |
| 12.5 Listado Despacho Interno por Departamento | 59 |
| 12.6 Imprimir Documentos No Recibidos | 60 |
| 12.7 Estadísticas..... | 60 |
| 12.8 Informe Documento Reservado | 61 |
| 12.9 Informe Auditoría | 61 |
| 12.10 Informe Firma Digital | 61 |
| 12.11 Informe Control de Acceso | 61 |
| 12.12 Imprimir Nombre Funcionario..... | 62 |
| 12.13 Imprimir por rango correlativo..... | 62 |
| 13 Consulta..... | 63 |

| | |
|--|-----------|
| 14 Descripción de Términos..... | 64 |
| 14.1 Estados..... | 64 |
| 14.1.1 Estados Documento Recibido..... | 64 |
| 14.1.2 Estados Documento Enviado..... | 65 |
| 14.1.3 Estados Documento Interno | 67 |
| | |
| Fig. 2-1 | 7 |
| Fig. 2-2 | 8 |
| Fig. 3-1 | 8 |
| Fig. 4-1 | 10 |
| Fig. 4-2 | 11 |
| Fig. 4-3 | 12 |
| Fig. 4-4 | 13 |
| Fig. 4-5 | 13 |
| Fig. 5-1 | 16 |
| Fig. 5-2 | 17 |
| Fig. 5-3 | 17 |
| Fig. 5-4 | 18 |
| Fig. 5-5 | 19 |
| Fig. 5-6 | 20 |
| Fig. 5-7 | 21 |
| Fig. 5-8 | 21 |
| Fig. 5-9 | 22 |
| Fig. 6-1 | 22 |
| Fig. 6-2 | 23 |
| Fig. 6-3 | 23 |
| Fig. 6-4 | 24 |
| Fig. 6-5 | 25 |
| Fig. 6-6 | 26 |
| Fig. 7-1 | 27 |
| Fig. 7-2 | 27 |
| Fig. 7-3 | 29 |
| Fig. 7-4 | 29 |
| Fig. 7-5 | 30 |
| Fig. 7-6 | 31 |
| Fig. 7-7 | 31 |
| Fig. 7-8 | 32 |
| Fig. 7-9 | 32 |
| Fig. 7-10 | 33 |
| Fig. 7-11 | 33 |
| Fig. 8-1 | 34 |
| Fig. 8-2 | 35 |
| Fig. 8-3 | 36 |
| Fig. 8-4 | 36 |
| Fig. 8-5 | 37 |
| Fig. 8-6 | 38 |
| Fig. 8-7 | 39 |

| | |
|------------------|----|
| Fig. 8-8 | 39 |
| Fig. 8-9 | 40 |
| Fig. 8-10 | 41 |
| Fig. 8-11 | 41 |
| Fig. 8-12 | 42 |
| Fig. 8-13 | 42 |
| Fig. 8-14 | 43 |
| Fig. 8-15 | 43 |
| Fig. 8-16 | 44 |
| Fig. 8-17 | 44 |
| Fig. 8-18 | 45 |
| Fig. 8-19 | 45 |
| Fig. 8-20 | 46 |
| Fig. 8-21 | 46 |
| Fig. 8-22 | 47 |
| Fig. 8-23 | 47 |
| Fig. 8-24 | 48 |
| Fig. 8-25 | 48 |
| Fig. 9-1 | 49 |
| Fig. 9-2 | 50 |
| Fig. 10-1 | 51 |
| Fig. 10-2 | 51 |
| Fig. 10-3 | 53 |
| Fig. 10-4 | 54 |
| Fig. 10-5 | 54 |
| Fig. 11-1 | 55 |
| Fig. 11-2 | 55 |
| Fig. 11-3 | 56 |
| Fig. 12-1 | 57 |
| Fig. 12-2 | 58 |
| Fig. 12-3 | 58 |
| Fig. 12-4 | 59 |
| Fig. 12-5 | 59 |
| Fig. 12-6 | 60 |
| Fig. 12-7 | 60 |
| Fig. 12-8 | 61 |
| Fig. 12-9 | 61 |
| Fig. 12-10 | 62 |
| Fig. 13-1 | 63 |

1 SISTEMA CONTROL DE DOCUMENTOS DOCFLOW

La Empresa Tecnología y Servicios S.A. (TyS) ha desarrollado una poderosa herramienta basada en las normas de ISO 9000 para el control de la documentación que se recibe y se despacha dentro de una organización.

Este software ha sido, además, creado como una alternativa práctica a un WorkFlow. Si bien es cierto, la tecnología actual apunta hacia el documento digital, por la “cultura del papel” es difícil lograr un cambio radical. DocFlow se presenta como una alternativa evolutiva y de fácil manejo para los usuarios del sistema documental en papel, sin grandes cambios de la metodología actual, lo que facilita su implementación en un breve período de tiempo.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Tiene como Objetivo mantener un registro electrónico de la documentación emitida, recibida e interna en la Organización ya sea en soporte digital o soporte papel, almacenando el contenido de dichos documentos en un motor de base de datos. -

Generar la documentación electrónica, registrando su flujo de aprobación, con las debidas aprobaciones para la firma final, antes del despacho del documento, ya sea con firma tradicional o firma electrónica.

Conocer el estado de cumplimiento de las acciones o tareas que ha generado un documento, y su trazabilidad, historia y auditoría.

- Mantener un histórico de la documentación

2 Ingreso Sistema DocFlow

Se ingresa directamente desde el browser, ingresando la url entregada por el administrador del sistema.

Al iniciar el Sistema, se presenta la interfaz de seguridad (Fig. 2-1), donde se debe seleccionar e ingresar el nombre del **Usuario** y su **Contraseña**.

Como seguridad adicional, se le ha incorporado el Hatch que indica que no es un robot

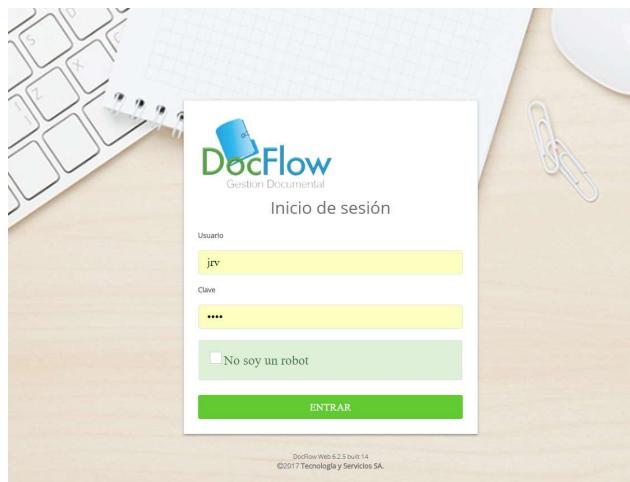


Fig. 2-1

Estos datos le muestran al Sistema que el usuario puede tener uno o más cargos y debe ingresar con el que requiere en ese momento. Para ello deberá tener las autorizaciones correspondientes objeto efectuar las distintas operaciones. Dicho perfil debe estar previamente ingresado a través del módulo de Seguridad, que es responsabilidad del **Administrador del DocFlow**.



Fig. 2-2

Posteriormente a dicha selección se muestra la pantalla indicada en Fig. 3-1 que señala la documentación y tareas pendientes que tiene el usuario. –

3 Pantalla Inicial

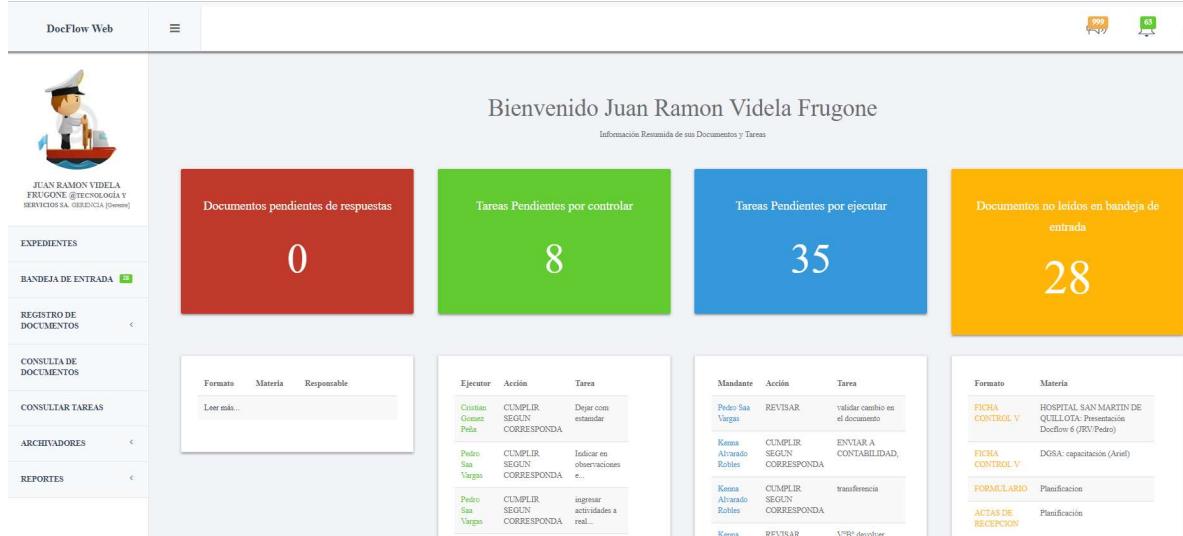


Fig. 3-1

En los rectángulos indicadores en la parte superior indica

1. La cantidad de documentos que están sin respuesta,
2. Cuáles son las tareas que se deben controlar
3. Tareas pendientes que debo ejecutar,
4. Son aquellos documentos no leídos que están en la bandeja de entrada disponibles para su lectura

Al costado izquierdo se indica:

Expedientes,

Bandeja de entrada,

Registro de documentos,

Tareas
Archivadores
Reportes

En el costado superior derecho, se muestran 3 figuras.   que en esta versión no aplican y el ícono  que indica cerrar sesión.

 La imagen  indica la cantidad de avisos o notificaciones que he recibido. Al abrir dicha imagen , muestra todas las notificaciones.



Fig. 3-2

Al presionar Ver todas la modificaciones aparece el Listado de notificaciones (Fig 3-3)



Fig. 3-3

Para hacerlas desaparecer se debe marcar “Leer Todas”, lo que da por leidas todas

4 Expedientes

Los expedientes son una cantidad de documentos que se necesita visualizar como un todo y por lo tanto ver cada uno de los documentos que lo conforman. -

Cada expediente lo crea quien lo requiera y al enviarlo, envía todos los documentos asociados a este

En la pantalla de expedientes aparecen en Mis Expedientes los que han sido de mi autoría y en Compartidos conmigo, los expedientes creados por otros usuarios al cual se tiene acceso

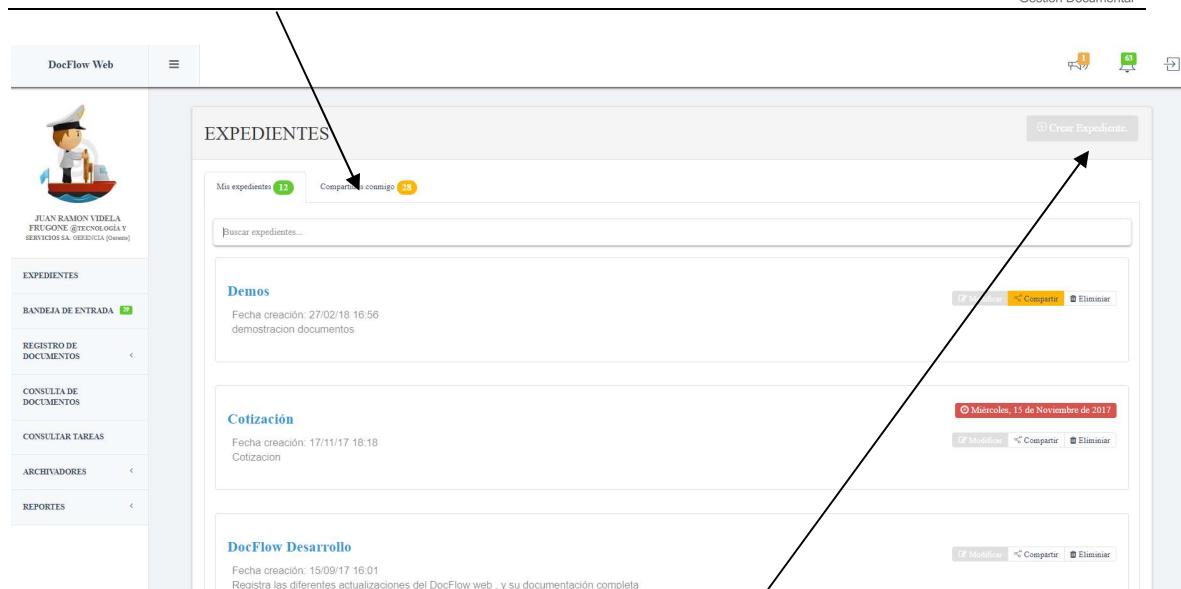


Fig. 4-1

Para generar un Expediente se debe presionar botón Crear Exp.
En la parte derecha tiene indicado como Modificar, Compartir o Eliminar un expediente.

Al Compartir un Expediente, se está autorizando la visualización de todos los documentos que lo conforman. El color indica que el expediente está compartido
No se pueden eliminar expedientes que contengan información, ni expedientes del cual no se es el autor.-

4.1 Generar un Expediente

Al ingresar un nuevo expediente se muestra la siguiente pantalla

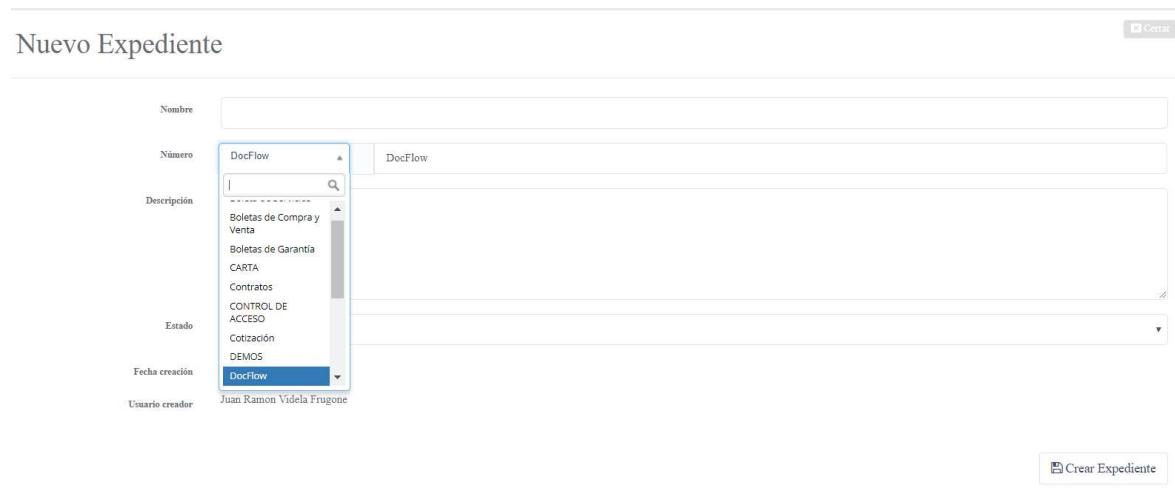


Fig. 4-1

Al generar un nuevo Expediente, aparece una pantalla que solicita la siguiente información

Nombre que llevará el expediente

Número, Es Catalogamiento que lo asigna el creador del expediente

Descripción, en donde se debe ingresar la descripción lo más detallada posible
Para registrar la operación debe grabar presionando el ícono “Crear Expediente”.

El expediente generado aparece en grilla EXPEDIENTES, indicando su autor y fecha de creación y el estado que tenga. Inicialmente está en un estado pendiente

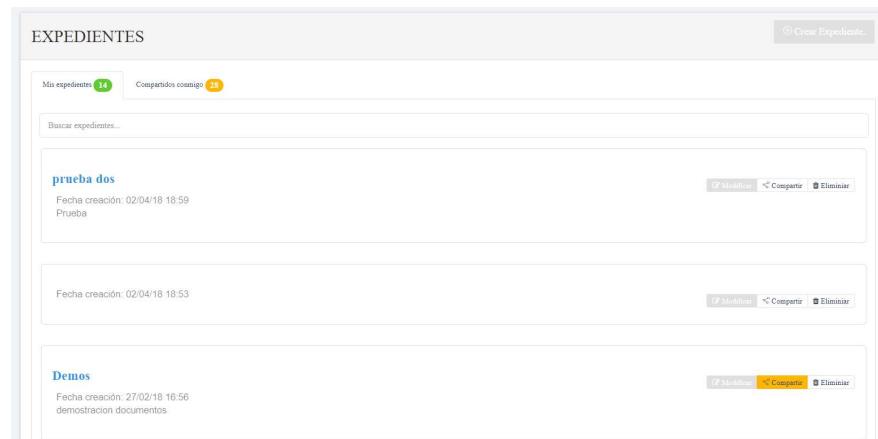
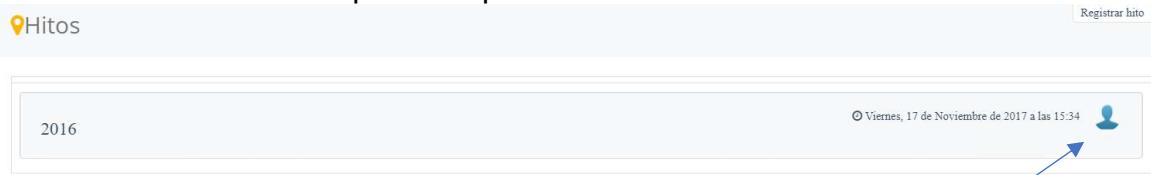


Fig. 4-2

4.1.1 Hitos

Cada expediente puede tener diferentes hitos, para conocer en forma rápida cuales son los puntos de control que se requieran. Puede haber tantos hitos como sean definidos y cada uno de estos puede tener uno o varios documentos relacionados con esta etapa del expediente



Cada Hito tiene un nombre, una fecha de creación y el creador de éste

Para crear uno se debe presionar Registrar Hito y aparece la nueva pantalla



Nombre

Nº de ordenamiento

Fecha de creación

Autor

Aplicar

Fig. 4-3

Se ingresa el Nombre y el número de ordenamiento, que no es otro que el número de precedencia.

Una vez ingresado los datos para grabarlos se debe presionar

4.1.2 Vencimiento.

La pestaña del vencimiento está indicando una fecha de control

4.1.3 Lista de Control

Fig. 4-4

La Lista de Control, permite identificar cuáles son los documentos que debieran ir dentro del expediente si fuera necesario.

Para ello se debe ingresar el título en la línea que dice Añada un Elemento. Una vez hecho eso se debe presionar el ícono Añadir, dejando grabado el título.

Para Eliminar debe posicionarse en el ícono .

4.1.4 Documentos

Es donde se muestran todos los documentos que hay en el expediente

Fig. 4-5

Posicionándose en el título del documento este se muestra en la siguiente pantalla

Vista detalle del documento referenciado...



| Detalle | Documento 1 | Tareas 1 | Historial | Imagenes 0 | Adjuntos 0 | Observaciones 0 | Referencias 0 |
|-----------------------|---------------------------|----------|-----------|--------------|-------------|-----------------|----------------|
| Documento | | | | | | | |
| Revisión Autor | | | | Fecha | Hora | Ver | Archivo |
| 1 | Juan Ramon Videla Frugone | | | 31/03/17 | 08:00:02 | | |

Fig. 4-6



Al presionar el ícono  se mostrará el contenido del documento tal como se muestra en la figura siguiente



This document has been created with TX Text Control Trial Version 23.0.NET - You can use this trial version for further 21 days. Gestión Documental

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Se considera una topología de tres servidores.

Dependiendo de la configuración de hardware y redes de la organización, estos servidores pueden ser de uso compartido y eso deberá ser determinado en relación al costo beneficio de cada configuración

1 Características de un servidor web

Básicamente, las principales características

- Procesador: Seguramente nos darán a elegir entre intel o AMD, entre núcleo, doble núcleo, etc
- Memoria RAM: Cuando la RAM se agota, se ralentiza todo, pudiendo incluso colapsar el servidor y provocar caída de servicios en el mismo. Opino que 2 GB es lo mínimo, pero mejor 4 GB.
- Modelo de disco duro: nos indicará su velocidad y su rendimiento.
500 giga es un buen tamaño

Hay más factores a tener en cuenta, pero estos son los principales

Fig. 4-7

Posteriormente puede ver toda la información del documento tal como se indica en punto [6.1](#)

4.1.5 Referencias

Es donde se muestran todos los documentos referenciados por los que existen en el expediente

4.1.6 Observaciones

Indica las observaciones registradas en el expediente

4.1.7 Compartir

Opción para compartir el expediente. Los usuarios recibirán todos los documentos que están incluidos en dicho expediente, pudiendo agregar más documentos si es necesario

5 Bandeja de Entrada

En la bandeja de entrada parecen los documentos que están entre las fechas indicadas que son los únicos filtros al ingresar inicialmente. Existen diferentes tipos de filtros que son excluyentes e inicialmente se muestran solo las fechas, tipo de documento, Número del Documento, la Materia de qué trata y el Correlativo. Otros Filtros están ocultos en, y el detalle de estos será explicado más adelante:

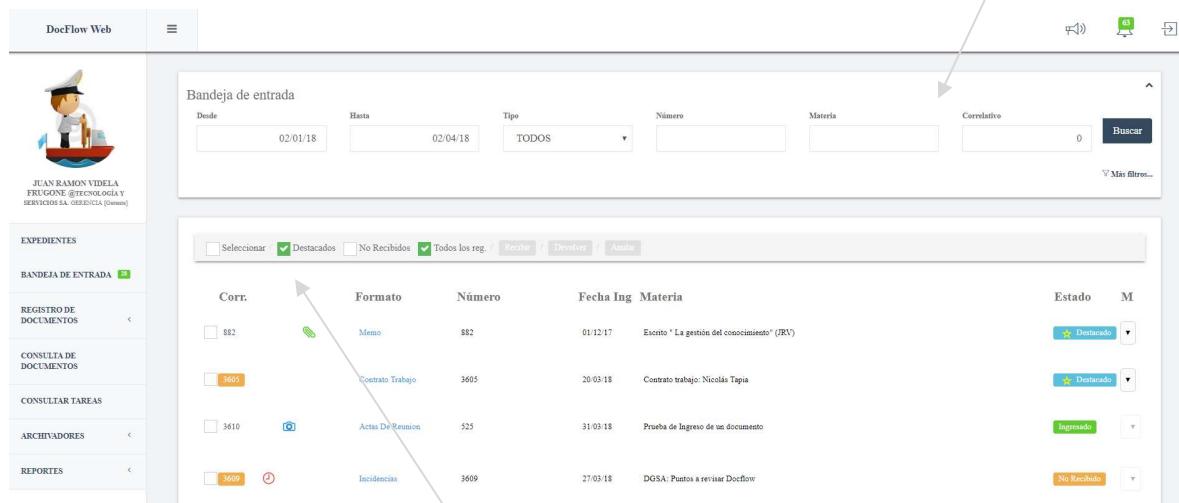


Fig. 5-1

5.1 Información

En la pantalla que se muestra en la Fig. 5-1, bajo el filtro de fechas aparecen las siguientes acciones. Seleccionar, Destacados, No Recibido, Todos los Registrados, Recibir, Devolver, Anular las cuales pueden ser para más de un documento. Las acciones individuales para cada documento están en la figura  que permite al marcarla. El detalle de los filtros secundarios está en la figura siguiente.

Seleccionar / Destacados No Recibidos Todos los reg. / Recibir / Devolver / Anular

Fig. 5-2

teniendo la marca  indica que están activados.

5.1.1 Documentos Destacados

Los documentos destacados son aquellos que estando registrados en el DocFlow, se requiere una atención permanente, ya sea por su importancia o por el control detallado del cumplimiento de las tareas. Cada usuario puede destacar su propio documento, lo que se verá reflejado en su bandeja de entrada, a pesar que no cumpla con las restricciones de los filtros de búsqueda

5.1.2 Recibir , Devolver o Anular

Para efectuar el proceso de Recepción o Devolución o Anulación del documento se marca en el cuadro a la izquierda de los números, bajo la columna Corre. Y posteriormente se presiona en nombre de la acción que se desea realizar. Una vez hecho esto aparece el siguiente aviso, que para continuar debe presionar Cerrar



Fig. 5-3

La siguiente columna T, I, A, R, O indican si el documento tiene T=Tareas, I=Imagen, A=Adjunto, R=Referencias, O=Observaciones



Fig. 5-4

Cada una de esas indicaciones está representada como se ve en la figura, por

ejemplo   significan imagen y adjunto respectivamente. -

5.2 Filtros

En la Fig. 5-1 se indican los filtros que pueden ser empleados para encontrar un documento

5.2.1 Fechas

Se puede indicar el rango de fechas en que está el documento buscado.

Esto se hace colocando el cursor en el ícono y al presionar el botón derecho aparecerá el calendario del (Fig. 5-4). Se debe marcar la fecha deseada de inicio de búsqueda.

Para la Fecha Final de búsqueda se hace el mismo procedimiento, dejando el rango de fechas definido para encontrar el documento. -

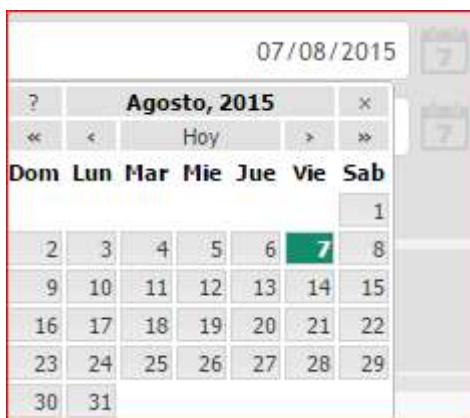


Fig. 5-5

5.2.2 Tipo de Documento

Estos pueden ser

Recibidos, los que llegan a oficina de partes desde el exterior.

Enviados, los que se generan en la Organización con un destino externo

Internos, los que se generan en la Organización con un destino interno

5.2.3 Número documento

Se debe ingresar el número del documento, que puede ser distinto al correlativo.

Una vez ingresado, aparecerán todos los documentos que tengan ese número

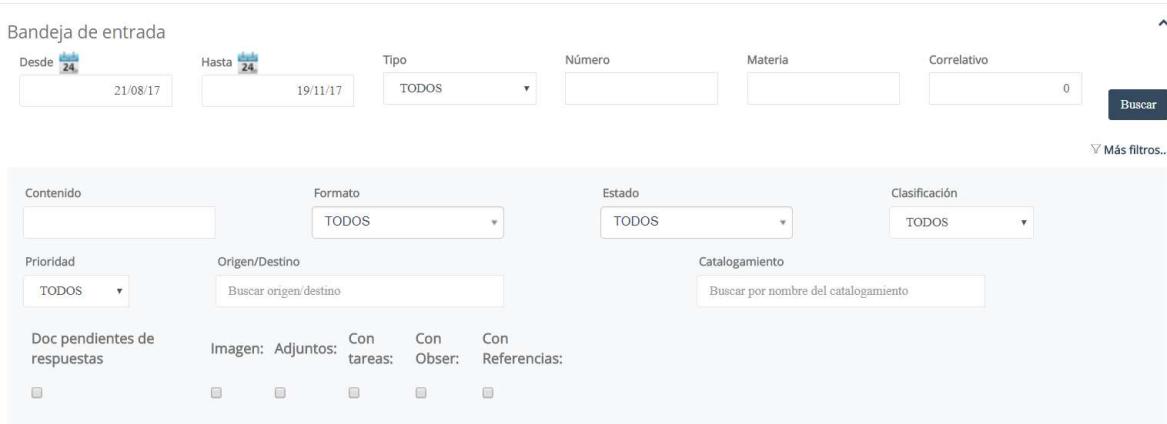
5.2.4 Materia

Al ingresar una palabra selecciona aquellos documentos que tienen esa palabra en su campo materia. Este es un filtro muy útil por cuanto se puede ingresar todas las palabras que permitan facilitar la búsqueda de un documento

5.3 Filtros de búsqueda avanzados.

En la siguiente figura se destacan los posibles filtros que se pueden ocupar para una rápida búsqueda de los Documentos.

En beneficio a la celeridad de la tramitación de documentos se crean una serie de filtros de búsqueda.



The screenshot shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) search interface. At the top, there are filters for 'Desde' (21/08/17), 'Hasta' (19/11/17), 'Tipo' (Todos), 'Número', 'Materia', and 'Correlativo'. A 'Buscar' button and a 'Más filtros...' link are also present. Below this, there are several search fields: 'Contenido' (with a text input field), 'Formato' (set to 'Todos'), 'Estado' (set to 'Todos'), 'Clasificación' (set to 'Todos'), 'Prioridad' (set to 'Todos'), 'Origen/Destino' (with a 'Buscar origen/destino' input field), 'Catalogamiento' (with a 'Buscar por nombre del catalogamiento' input field), 'Doc pendientes de respuestas' (checkbox), and search buttons for 'Imagen', 'Adjuntos', 'Con tareas', 'Con Obser.', and 'Con Referencias'.

Fig. 5-6

Tales como los señalados en la imagen superior. A continuación, se detallarán los campos.

5.3.1 Contenido

Se define contenido al texto escrito en el documento. Para los documentos recibidos que vienen en soporte papel, solo se puede ingresar el contenido si al documento escaneado se le efectúa un proceso de OCR. Si el documento es digital se puede agregar directamente. Siempre DocFlow mantiene la imagen del documento recibido para verificar que es el auténtico.

5.3.2 Correlativo

Selecciona un documento que contenga el número correlativo ingresado en el campo indicado. (Fig. 5-5)

5.3.3 Formato documento.

Selecciona el Formato del documento según la clasificación hecha por los usuarios. La definición de formatos es útil para buscar, por ejemplo: Oficios, Facturas, Ficha Control, etc.

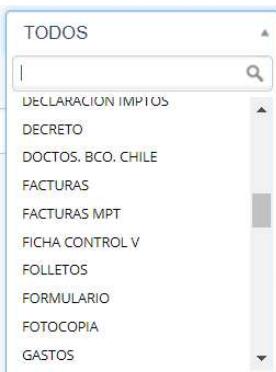


Fig. 5-7

5.3.4 Estado

El estado del documento puede ser muy útil cuando se desea ver que documentos han sido enviados, devueltos, archivados o cerrados. El No recibido indica que el documento está en mi bandeja de entrada, pero aún no se ha recibido

5.3.5 Clasificación

Esto nos permite buscar documentos que tengan algún grado de reserva. Por ejemplo, Reservado, Ordinario, Público

5.3.6 Prioridad

Para seleccionar aquellos documentos que sean Urgentes o Normales

5.3.7 Origen y Destino

Es acá donde se selecciona el originador del documento.

Es la lista de remitentes que tiene la Organización.

Considerando lo fácil que estos datos pueden repetirse se sugiere que sea solo el administrador del sistema que vaya registrando los remitentes para evitar la duplicidad.

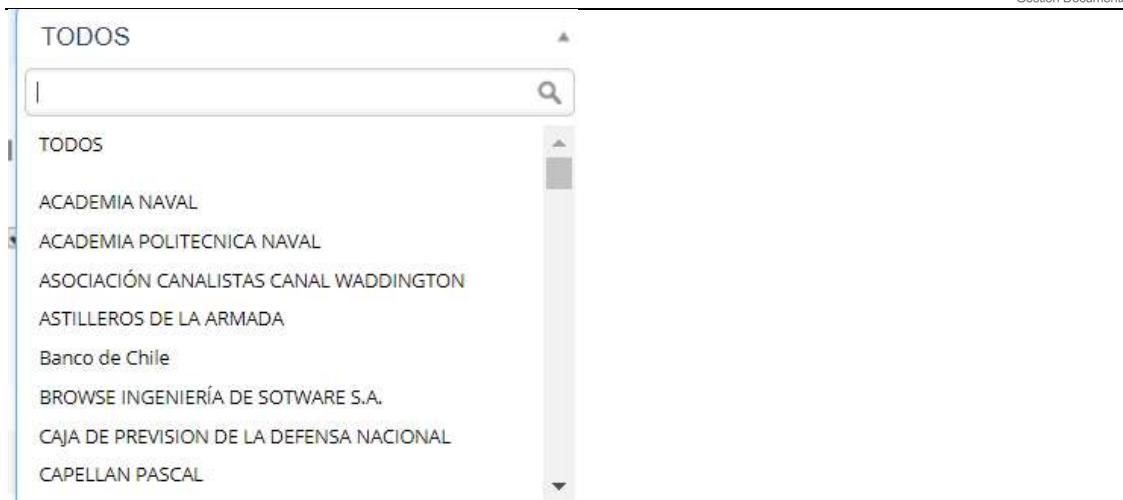


Fig. 5-8

5.3.8 Catalogamiento

El Catalogamiento se entiende como una manera de agrupar documentos bajo un mismo tema

El sistema permite registrar cualquier carácter que venga en un documento recibido, sin embargo en los documentos enviados, este registro se conforma de la siguiente manera:

Número de Catalogamiento/Número del Nivel que genera el Documento/Número Correlativo, quedando de esta forma para el documento 100 que trata del DocFlow, generado por Gerencia 30/10/100

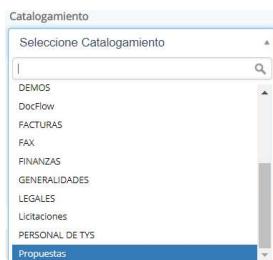


Fig. 5-9

5.3.9 Búsqueda de documentos con

Cuando se requiera seleccionar uno varios documentos que tengan imagen, y/o adjuntos. O aquellos que tengan Tareas Observaciones o Referencias.

Se marca el cuadrado y aparecerán todos los documentos que cumplan dichas restricciones

| Doc pendientes de respuestas | Imagen: | Adjuntos: | Con tareas: | Con Obser: | Con Referencias: |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fig. 5-10

6 Acciones por realizar con el Documento

En la Fig. 6-1, bandeja de entrada, al costado derecho se indican los primeros documentos que se pueden visualizar de acuerdo con los criterios de filtros empleados

| | | | | | |
|------|---|----------------|----------|---|---|
| 3529 |  Facturas | 5042072 | 15/11/17 | SOC CONCES - Folio: 5042072 Total: \$ 4961 | Despachado |
| 620 |  Incidencias | 30/GERENCI/620 | 15/11/17 | FIA: error en bandeja de entrada (correo: Claudio Jara) | Ingresado |
| 866 |  Memo | 866 | 14/11/17 | Se adjunta facturas compras y ventas + gastos correspondientes a Octubre 2017 | Recibido |
| 619 |  Ficha Control V | 0/SECRETA/619 | 14/11/17 | APOLINAV: Problemas ingreso sistema de seguridad | Recibido en trámite |
| 865 | Memo | 865 | 13/11/17 | Hora salida Kenna 14:40 (recuperación permiso martes 14.10.17) | Recibido |

1 de 7 páginas en un total de 131 registros

Primer | Anterior | Siguiente | Último

Fig. 6-1

En la parte inferior izquierda indica que está mostrando los documentos encontrados de acuerdo con los criterios de búsqueda

6.1 Visualizar Documento

Al posicionarse sobre la Columna Formatos donde dice Carta, aparece la siguiente pantalla donde se muestra el detalle del documento

The screenshot shows a document viewer window. At the top left is a sidebar titled 'Documento' with tabs for 'R', 'Autor', 'V', 'E', and 'A'. The 'Autor' tab is selected, showing '1 Juan Ramon Frugone Videla'. The main area displays a letter:

Documento creado por: Juan Ramon Frugone Videla revisión N°: 1 del 26/07/17 06:12:34

This document has been created with Tys Text Creator Trial Version 24.8.MET - You can use this trial version for further 20 days.

Limache, 26 de julio de 2017

Sra.:

Tatiana Alvarez
Fundación para la Innovación Agraria
PRESENTE!

De mi consideración
Envío este resumen de hechos para indicar cuál es el estado actual del proyecto.
En él están registrados todos los requerimientos y solicitudes, así como también las respuestas de parte de la empresa a estos

1 Hechos
El día 11 de septiembre de 2014 se envía oferta económica por DocFlow a
Don Oscar Carrón
El día 07 de noviembre de 2016 se envía nueva oferta económica por
DocFlow a Doña Tatiana Alvarez

Fig. 6-2

En esta pantalla se puede leer completa la carta buscada. Para continuar trabajando con el mismo documento, al costado derecho haciendo scroll e bajar la imagen, hasta que aparece la siguiente información

The screenshot shows a detailed view of a document. At the top is a toolbar with buttons for 'Recibir', 'Enviar a trámite', 'Reenviar', 'Archivar', 'Anular', and 'Ayuda'. Below the toolbar, tabs include 'Detalle' (selected), 'Documento', 'Tareas', 'Historia', 'Imagen', 'Adjuntos', 'Observaciones' (selected), 'Referencias', and 'Referencias Zonales'. The main area displays document details:

Documento Enviado Correlativo 548

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Materia | Avance Proyecto FIA 2017_07 |
| Formato | CARTA |
| Número | 30/GERENCI/548 |
| Catalogo | 30_DocFlow |
| Originador | gerencia - gerencia |
| Prioridad | Normal |
| Clasificación | ORDINARIO |
| Fecha Origen | 26/07/2017 |
| Fecha Ingreso | 26/07/17 |
| Fecha envío | // |
| Fecha Recepción | 26/07/17 |
| Hora Recepción | |
| Fecha Expiración | 26/07/2018 |
| Responsable | Juan Ramon Frugone Videla |
| Estado | Despachado |

Fig. 6-3

La información que entrega esta pantalla permite saber si el documento tiene contenido, tareas, imágenes, adjuntos, observaciones y/o referencias y la cantidad de cada uno de ellos se muestra en el número indicado en el círculo de colores.

En la parte superior están indicadas las diferentes acciones que se puede hacer con el documento. A saber:



Fig. 6-4

6.2 Modificar

Cuando el documento está en estado ingresado y se requiere corregir algún dato esta es la acción que debe ejecutarse, y aparecerá la pantalla abierta para los cambios que sean necesarios, guardándolos cuando se presiona el botón actualizar

ESTE BOTON SOLO APARECE SI ES UN DOCUMENTO CON ESTADO INGRESADO, puesto que no se puede modificar un documento que se ha despachado y/o recibido

6.3 Recibir

Para recibir el documento solo es necesario presionar el botón recibir

6.4 Enviar

Para poder enviar el documento este debe encontrarse como Ingresado. En cualquier otro estado el documento se debe reenviar

6.5 Reenviar

Al tener un documento recibido, y considerar necesario enviarlo a otro usuario, esta es la acción que debe ejecutarse. Al presionar el botón reenvío aparecerá la pantalla



| SELECCIÓN DE NIVELES | |
|--|----------|
| <input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Frecuentes"/> | |
| Departamento | Código |
| <input type="checkbox"/> ARIEL | ARIEL |
| <input type="checkbox"/> CRISTIAN ALBORNOZ CORONADO | CRISTIAN |
| <input checked="" type="checkbox"/> DANIEL DEL CANTO ARCE | DANIEL |
| <input type="checkbox"/> DEMO | DEMO |
| <input type="checkbox"/> DESARROLLOS Y PROYECTOS | DESYPRO |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> FRANCO VERA | FRANCO |

| Destinos | |
|--|-----------------------|
| <input type="button" value="Enviar"/> | |
| Destinos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> DANIEL | DANIEL DEL CANTO ARCE |
| <input checked="" type="checkbox"/> FRANCO | FRANCO VERA |

Fig. 6-5

En donde se desplegarán la lista de niveles a los cuales está autorizado a despachar, seleccionando uno o varios, al costado izquierdo. Una vez seleccionados estos destinos aparecerán en el lado derecho.

Para completar la acción se debe presionar el botón enviar.

6.6 Devolver

El devolver un documento se utiliza cuando se ha recibido un documento equivocado y siempre que tenga un estado de NO RECIBIDO.

6.7 Archivar

Cuando un documento se necesite ordenar junto con otros, haciendo un símil de las carpetas o archivadores, se puede archivar el documento en un archivador previamente creado empleando la siguiente pantalla

Seleccione archivador:

Seleccione archivador

| Carpetas | | |
|-------------------------------------|----------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CONTSERV | Contrato Servicios |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ESMIL | Escuela Militar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MAIPU | Lic 51556/8-66-LE12 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PJUD | DOCUMENTACION CON PJUD |

Fig. 6-6

Se debe seleccionar el archivador en el que se desea guardar el documento y presionar el botón cerrar, completando la acción, lo que se verá indicado en el Estado que cambiará de recibido a Archivado e indica el Archivador al cual fue asociado

6.8 Anular

Cuando el documento está en estado ingresado y se requiere anularlo esta es la acción que debe ejecutarse, y se cambiará de estado ingresado ha anulado. En este estado no se puede hacer nada más con el documento. IMPORTANTE. Una vez registrado un documento este no puede eliminarse

7 Datos del Documento

Cada documento puede traer varios tipos de datos que están directamente relacionados con el contenido de dicho documento y que se desglosan a continuación

7.1 Tareas

Más información

Documento RECIBIDO Correlativo 3480

Tareas Documento Historial Imagen Adjuntos Observaciones Referencias Enviar a

Tareas y Respuestas

Ejecutor Fch. resp. Días Tarea Observ. Mandante R M A Resp.

Nueva tarea

Actualizar

Retornar

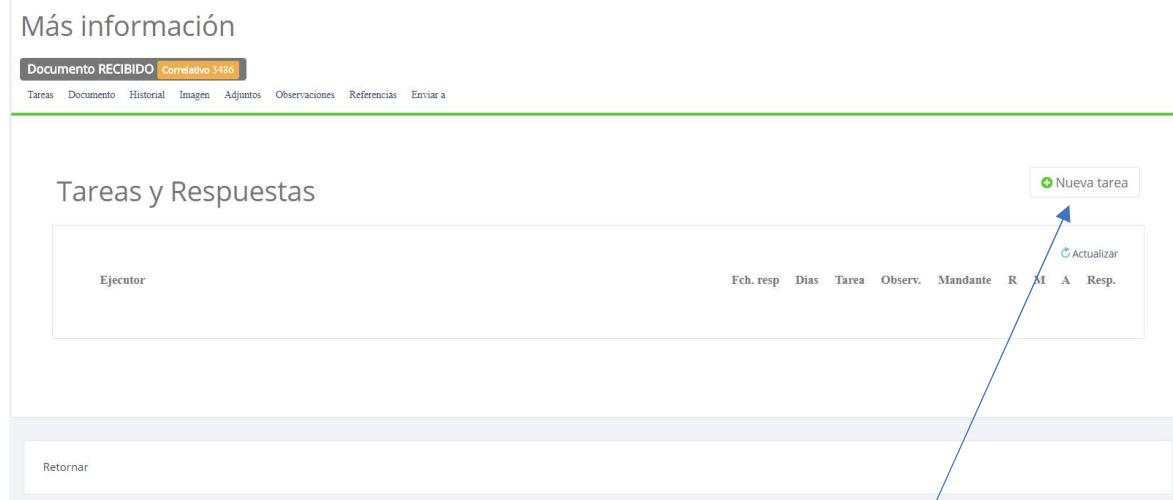


Fig. 7-1

En la pantalla, para ingresar una nueva tarea se presiona el ícono y aparece

Nueva tarea Cerrar y Actualizar

Nivel ejecutor Seleccioné nivel

Usuario ejecutor Seleccioné usuario

Tarea Seleccioné tarea

Observación

Fecha Vencimiento 18/08/2017

Responder con Doc

Crear tarea

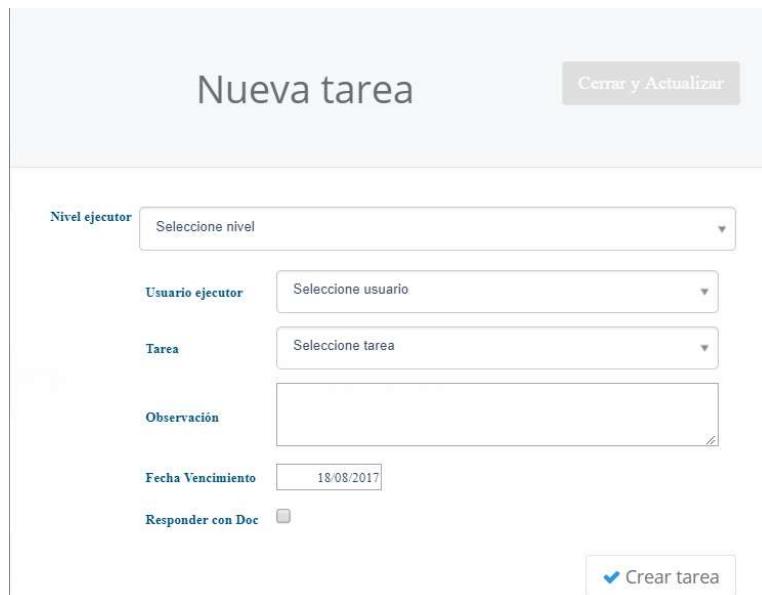


Fig. 7-2

En ella se debe seleccionar el nivel responsable, dentro de la lista de niveles que aparece.

Los niveles que se muestran son aquellos que solo se tienen autorización, dada por el administrador del sistema.

Una vez seleccionado el nivel, se debe elegir el Usuario Ejecutor para cumplir la tarea.

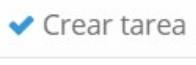
La glosa de la tarea se indica seleccionando alguna de las acciones predefinidas de estas, complementándola en la Observación.

Ingresado lo anterior debe indicarse la fecha de vencimiento de dicha tarea

Solo en la opción de documentos recibidos, se puede marcar Responder con Documento, ya que esta tarea genera un proceso distinto a las otras.

Cuando se marca Responder con Documento, inmediatamente el DocFlow indica que hay un documento Pendiente y marca como destino el nivel del ejecutor. Posteriormente al recibir la tarea y responderla, el DocFlow carga un documento con los datos del remitente para facilitar la respuesta

Una vez terminado de ingresar para grabar los datos se debe

confirmar en el botón  y posteriormente cerrar.

IMPORTANTE. Si se crea una Tarea y el documento no se envía, la tarea tampoco se enviará. Debe destacarse que al seleccionar un Ejecutor de la Tarea, el documento será enviado una vez que se despache, a los destinos indicados en el documento y al Ejecutor. Cada Tarea va asociada a un documento.-

Una vez enviado el documento, se pueden agregar las tareas que sean necesarias al documento y será avisado el ejecutor mediante correo que tiene una nueva tarea, sin necesidad de reenviar el documento.-

Una vez creada la tarea en la pantalla queda reflejado el cambio indicando quien es el Ejecutor, el Mandante ,Días pendientes

Tareas y Respuestas



The screenshot shows a table with columns: Ejecutor, Fch. resp, Dias, Tarea, Observ., Mandante, R, M, A, and Resp. The task listed is 'CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA' assigned to 'JRV' by 'Pedro Saa Vargas' on '18/08/17'. There are checkboxes for 'R', 'M', 'A', and 'Resp.' with 'A' checked.

Fig. 7-3

Presionando ícono Retornar.-

Aparece la siguiente pantalla de los detalles del documento, con las acciones que se pueden efectuar. Acá se visualizan todas las características del documento

7.2 Historia

En historia solo mostrará los eventos generados por el documento y seguirá creciendo hasta que el documento esté cerrado, indicando

Historia



The history log shows the following events:

- Martes, 14 de Junio de 2016 - 11:13:36: Juan Ramon Videla Frugone [gerencia] Repciona Doc. Para Tramite Interno
- Martes, 14 de Junio de 2016 - 11:13:06: Juan Ramon Videla Frugone [gerencia] Repciona Doc. Para Tramite Interno
- Jueves, 09 de Junio de 2016 - 13:04:20: Traslaviña Maritza Parga [secretaria] Envia Doc A gerencia "gerencia"
- Jueves, 09 de Junio de 2016 - 13:03:41: [] Reenvia Doc. A Gerencia "gerencia"
- Jueves, 09 de Junio de 2016 - 13:01:11: Ingresado Por Traslaviña Maritza Parga [secretaria]

Fig. 7-4

7.3 Imágenes

El ingreso de imágenes se utiliza para almacenar el documento escaneado.

El proceso OCR está en el módulo correspondiente

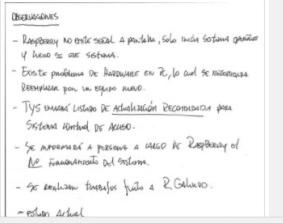
| | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------|------------|----------------------------------|---------|----------------------------------|----------------|---|
|  Pagina:2  | Ficha Control de Visitas Folio N°: 3452 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre:</td> <td>ACCESO SUR</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td>GUARDIA ACCESO SUR (LAS SALINAS)</td> </tr> <tr> <td>Motivo:</td> <td>Mantenimiento Control Acceso OCR</td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema control Personas Funcionando - Registro de Patentes Funcionando - Visualización de Baliza y Patente <u>NO</u> Funciona. - Se realiza Limpieza de equipos y </td> </tr> </table> | Nombre: | ACCESO SUR | Dirección: | GUARDIA ACCESO SUR (LAS SALINAS) | Motivo: | Mantenimiento Control Acceso OCR | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema control Personas Funcionando - Registro de Patentes Funcionando - Visualización de Baliza y Patente <u>NO</u> Funciona. - Se realiza Limpieza de equipos y |
| Nombre: | ACCESO SUR | | | | | | | | |
| Dirección: | GUARDIA ACCESO SUR (LAS SALINAS) | | | | | | | | |
| Motivo: | Mantenimiento Control Acceso OCR | | | | | | | | |
| Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema control Personas Funcionando - Registro de Patentes Funcionando - Visualización de Baliza y Patente <u>NO</u> Funciona. - Se realiza Limpieza de equipos y | | | | | | | | |

Fig. 7-5

Para efectuar este proceso hay que presionar el botón subir imagen y aparece una nueva pantalla que permite buscar el documento escaneado y guardarla en la base de datos.

7.4 Adjuntos

El concepto de Adjunto se refiere a ingresar cualquier archivo que sea recibido, exceptuando los documentos, ya que esos estarán almacenados como imagen.

Para guardar los documentos está la opción imagen, en donde se guarda la imagen del documento y se puede visualizar más fácilmente.

El adjunto entonces es para los archivos tales como presentaciones, Excel, videos, fotos, música, planos, pdf.

Documento Seleccionado RECIBIDO Corr 3482

Recibir | Enviar | Reenviar | Archivar | Anular | Ayuda

Detalle Documento Tareas Historia Imagen Adjuntos Observaciones Referencias Referencias Zonales

Adjuntos

| Nombre | Propietario |
|---|---|
|  INICIO ACTIVIDADES TYS 2017.pdf | Juan Ramon Frugone Videla  |

SUBIR ARCHIVO

Fig. 7-6

Para bajar el adjunto hay que posicionar el mouse y se podrá abrir el archivo

Para agregar un adjunto hay que presionar el botón subir Archivo y aparece una nueva pantalla que permite buscar el archivo que se desea adjuntar.

Adjuntos SUBIR ARCHIVO

Cerrar y Actualizar

Subir Adjuntos

Buscar...

Fig. 7-7

7.5 Observaciones

El concepto de las observaciones, tal como su nombre lo indica, es aportar ideas u opiniones respecto al documento. NO es una tarea, porque el sistema no tiene control de cumplimiento de una observación

Fig. 7-8

Para ingresar una Observación, se debe presionar Nueva Observación y se mostrara la pantalla indicada en la Fig. 6-13

Fig. 7-9

Se debe ingresar lo que se desea transmitir y para finalizar debe presionar ícono Crear Obs.

La Observación creada, tendrá su autor y seguirá al documento por donde este circule

7.6 Referencias

Las referencias es la opción de relacionar documentos ya almacenados en el DocFlow con el documento que se está ingresando



Fig. 7-10

Para efectuar este procedimiento, se debe presionar ícono Buscar y referenciar doc.

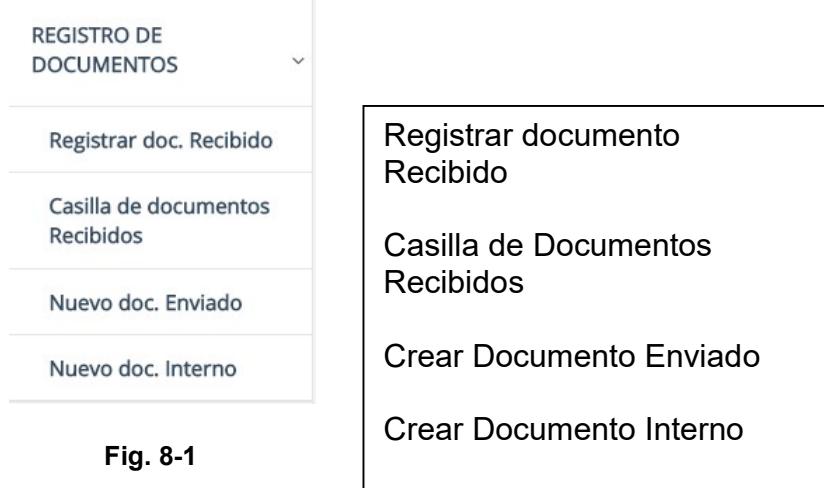
Mostrándose la Fig. 7-11, en donde se pueden buscar los documentos de acuerdo con los filtros. Una vez encontrado el requerido se selecciona marcando el circulo a la izquierda, dejando relacionado los documentos

| Correlativo Materia | Fecha Ingreso Forma Doc | Nº Doc | Origen/Destino |
|---|-------------------------|----------------|----------------------|
| 548 Avance Proyecto FIA 2017 _07 | 26/07/17 CARTA | 30/GERENCI/548 | Fundacion Para La... |
| 549 Nueva propuesta DocFlow al FIA el 7 de noviembre de 2016 | 26/07/17 COTIZACION | 30/GERENCI/549 | Fundacion Para La... |
| 551 Carta presentación para inscripción como proveedor de la Armada | 31/07/17 CARTA | 0/GERENCI/551 | Direccion De Cont... |
| 795 Gastos 01 al 19 de julio 2017 | 19/07/17 GASTOS | 8 | Gerencia.secretaria |
| 796 CAJA CHICA: Informe al 19 de julio 2017 | 19/07/17 CAJA CHICA | 2 | Gerencia.secretaria |

Fig. 7-11

8 Registro de Documentos

Según se puede ver en Fig. 8-1, están las siguientes opciones:



8.1 Registrar un Documento recibido

El ingreso de documentos es uno de los principales procedimientos del sistema, ya que mediante este se provee de la información esencial para el registro y control de la documentación recibida. Es por ello por lo que debe realizarse correctamente, ayudando así lograr el objetivo.

Un Documento Recibido es aquel documento que llega desde el exterior de la Organización y normalmente se recibe a través de la Oficina de Partes correspondiente

Lo primero que aparece es la pantalla Fig. 6-2 en donde se deben registrar los siguientes campos y al finalizar debe presionar botón Registrar Documento para registrar lo anotado. Si hay algún dato faltante, se indicará el error y no grabará la información.

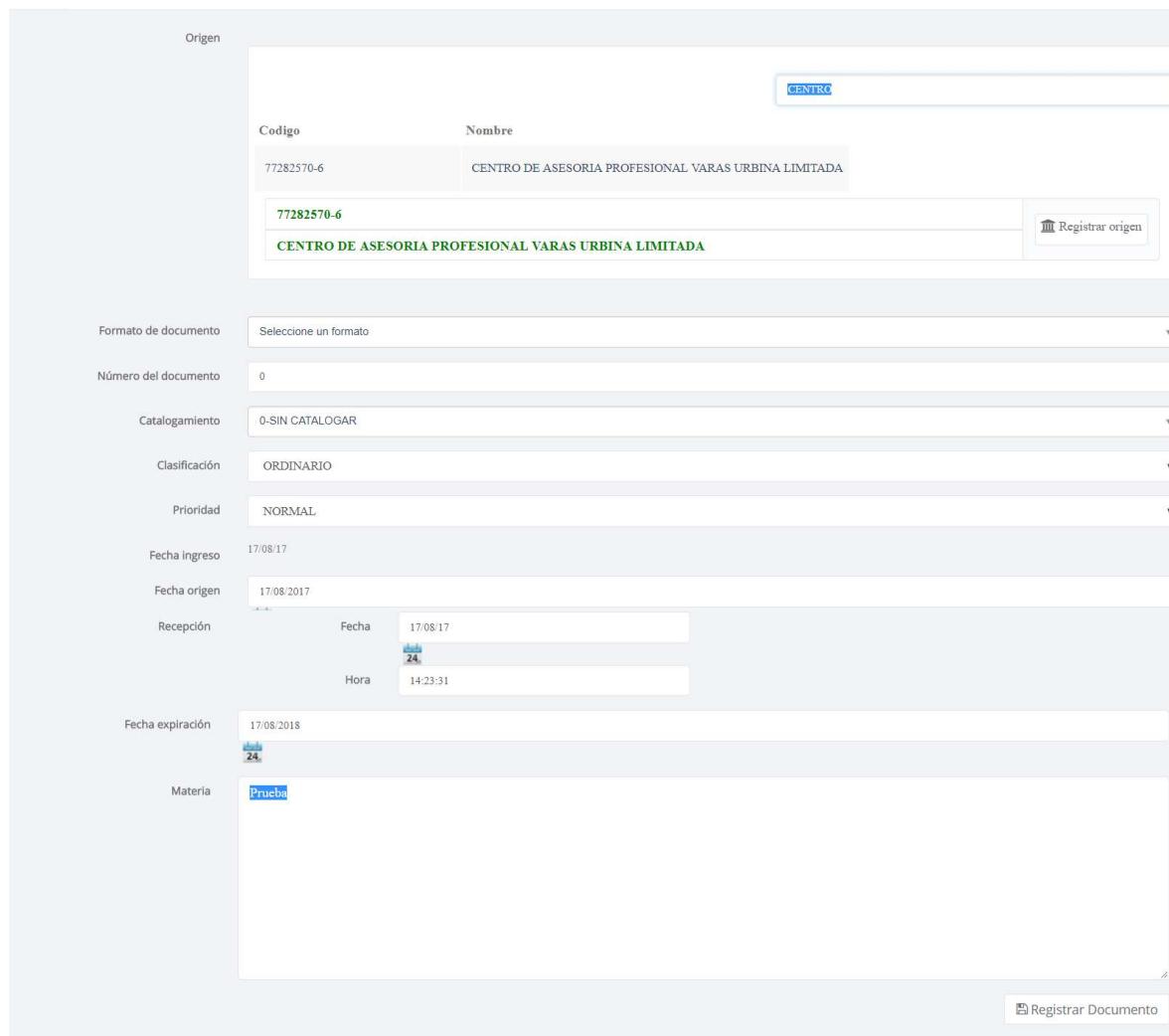


Fig. 8-2

Se indicará la secuencia de ingreso de los datos requeridos

8.1.1 Origen

Buscar origen

| | |
|------------|--|
| Código | Nombre |
| 77282570-6 | CENTRO DE ASESORIA PROFESIONAL VARAS URBINA LIMITADA |
| 96669790-3 | PROMOSERVICE S.A. |
| 96724810-K | INMOBILIARIA E INVERSIONES PROGRESA S.A. |
| 96813520-1 | CHILQUINTA ENERGIA SA. |
| 99017000-2 | RSA SEGUROS CHILE S.A. |

« < < > »

Obliga a registrar el remitente del documento, eligiéndolo de una lista en el combo box Buscar Origen.

Se muestra parte del listado de remitente, indicando su código y nombre



Fig. 8-3

Si no existiera, se debe ingresar el remitente, clasificándolo de acuerdo con las indicaciones de la organización y presionando botón Registrar Origen, se mostrará la siguiente pantalla para su ingreso

Registrar remitente

Nuevo Remitente

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Código Remitente: | <input type="text"/> |
| Nombre: | <input type="text"/> |
| Tipo Remitente: | <input type="text" value="ARMADA"/> |
| Rut: | <input type="text"/> |
| Dirección: | <input type="text"/> |
| Sector: | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Comuna: | <input type="text"/> |
| Fax: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |

Fig. 8-4

Los siguientes datos se debe ingresar obligatoriamente

Código Remitente: Se asigna un nombre corto que facilite su identificación

Nombre: El Nombre o Razón Social del Remitente

Tipo Remitente: Se ha definido como tipo de Remitente a una Agrupación de estos por actividad, los cuales están parametrizados por el administrador del sistema. Está basado en que, si se desea buscar por ejemplos por instituciones gubernamentales, debiera haber un tipo Gobierno, etc.

Se recomienda el ingreso del RUT siempre que sea posible, ya que esto ayuda a evitar la duplicidad de datos, en el registro de los remitentes

8.1.2 Formato

En donde se selecciona el formato que trae el documento

8.1.3 Número

Se copia el número que trae el documento. Si no lo trae se le deberá asignar uno, de acuerdo con la política de la organización

8.1.4 Catalogamiento

Se clasifica el documento según su Catalogamiento. Depende de la organización si usa esta agrupación de temas

| | | | | |
|--------|--------------------------------|------------------|--|---------------|
| Número | <input type="text" value="0"/> | /Catalogamiento: | <input type="text" value="0-SIN CATALOGAR"/> | /Correlativo: |
|--------|--------------------------------|------------------|--|---------------|

Fig. 8-5

El sistema permite registrar el número que trae el documento, sin embargo, si este viene en el formato xxxx/yyyy/zzz donde xxxx=número de Catalogamiento, yyyy=número del departamento originador, y zzz=Correlativo de este departamento.

Es optativo registrar el Catalogamiento al recibir un documento, teniendo en cuenta que, si es la misma organización, tendrán el mismo Catalogamiento y por lo tanto el número xxxx debe ingresarse en Catalogamiento, además del número completo

8.1.5 Clasificación

Indica el grado de reserva del documento (Reservado, Ordinario, Público)

8.1.6 Prioridad

Debe indicar si es Urgente o Normal

8.1.7 Fecha Ingreso

La Fecha Ingreso la registra el sistema con la fecha del servidor. No se puede alterar

8.1.1 Fecha Origen

La Fecha de origen es la fecha que trae el Documento y se debe ingresar manualmente.

8.1.1 Fecha Recepción

La Fecha de Recepción es la fecha que se recepciona el Documento y se debe ingresar manualmente.

8.1.2 Hora de Recepción

Es en conjunto con la fecha de recepción que el sistema registra automáticamente cuando se ingresa un documento

8.1.3 Fecha Expiración

La Fecha Expiración. Indica en qué fecha se estima que el documento quedará obsoleto y podría ingresar al histórico. -

8.1.4 Materia

Materia del Documento. Esto significa que se ingresa una breve descripción de lo que trata dicho documento. Cada palabra ingresada servirá como criterio de búsqueda.

Terminado el ingreso de los datos iniciales del documento se debe seguir con las otras acciones sobre el documento.

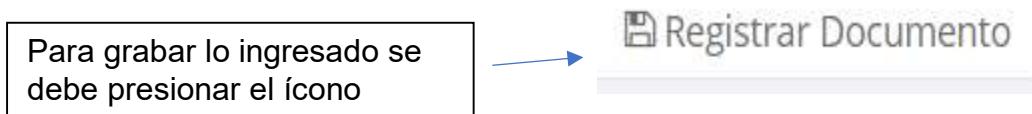


Fig. 8-6

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla (Fig. 8-7)

Detalle Documento Tareas Historia Imagen Adjuntos Observaciones Referencias Referencias Zonales Enviar a

| | |
|--------------------|---|
| Documento Recibido | Correlativo 3486 |
| Materia | Segunda cotización Mantenimiento del 2018 |
| Formato | CARTA |
| Número | 2 |
| Catalogo | 23 Cotización |
| Originador | gerencia - gerencia |
| Prioridad | Normal |
| Clasificación | ORDINARIO |
| Fecha Origen | 18/08/2017 |
| Fecha Ingreso | 18/08/17 |
| Fecha envío | // |
| Fecha Recepción | 18/08/17 |
| Hora Recepción | 11:44 |
| Fecha Expiración | 18/08/2018 |
| Responsable | Juan Ramon Frugone Videla |
| Estado | Ingresado |

Fig. 8-7

8.1.5 Destinos Internos

Una vez ingresado el documento recibido por Oficina de Partes, esta debe enviarlo a otro Nivel o Departamento o a varios de ellos, para lo cual tiene que seleccionar el o los destinos de envío, marcándolos con un ticket verde al lado derecho de la pantalla

Documento Recibido

Menú

- (1) Detalle
- (0) Documento
- (2) Tareas
- (0) Historia
- (0) Imágenes
- (0) Adjuntos
- (0) Observaciones
- (0) Referencias

(2) Destinos internos

(1) Sección de destinos internos

Enviar

Buscar...

| S | Departamento | Código |
|-------------------------------------|----------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARIEL MONTOYA RIVERA | ARIEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CRISTIAN ALBORNOZ CORONADO | CRISTIAN |

Fig. 8-8

Una vez hecho esto el documento está listo para su despacho. Es necesario indicar que, si se generó una tarea a este documento, automáticamente se marca como destino al ejecutor de la tarea.

Si está marcado Frecuentes solo aparecerán los destinos más frecuentes de ese formato de documento, de lo contrario aparecerán todos los posibles destinos definidos por la organización.

8.2 Registrar un Documento Enviado

Para ingresar un documento enviado, este se debe crear en el sistema, ingresando primero la meta data y después el contenido o texto del documento en la pantalla

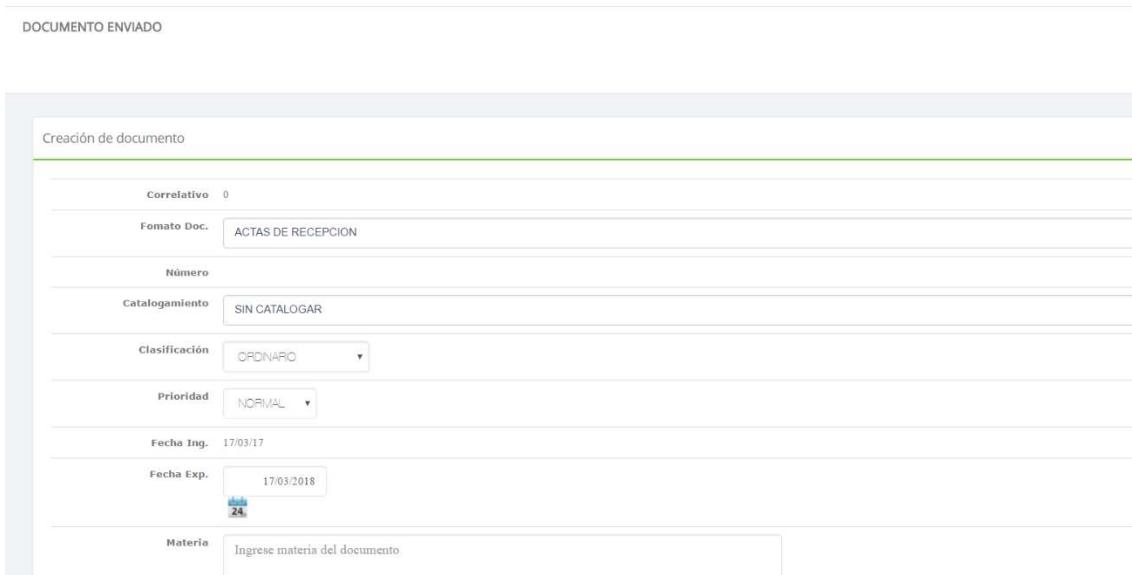


Fig. 8-9

8.2.1 Formato

Es muy importante seleccionar el correcto formato del documento, ya que normalmente cada formato debiera tener una plantilla ya almacenada con los detalles y la posición, en la plantilla, de la firma electrónica

8.2.2 Catalogamiento

Al ingresar el Catalogamiento, este se reflejará en la numeración final del documento

Terminado el ingreso de estos datos se procede a grabar los datos anotados presionando el ícono  Aplicar cambios.

Una vez efectuado el paso anterior aparece la siguiente pantalla, mostrando los datos ya ingresados del documento , dejando listo el sistema para escribir el documento basado en la plantilla que corresponde al formato seleccionado

Más información

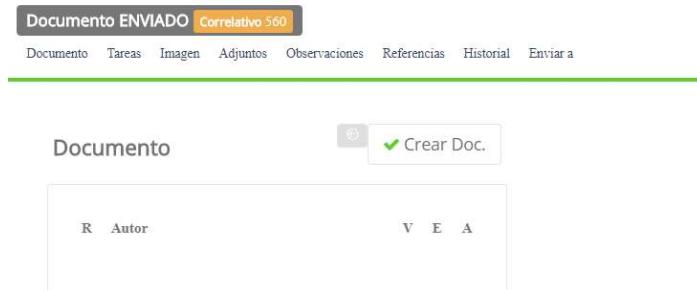


Fig. 8-10

Posicionándose en el ícono  , aparecerá lo que se visualiza en Fig. 8-11

8.2.3 Crear Documento

Al abrir esta muestra la plantilla para que el documento sea redactado correctamente y se escriba en él lo necesario

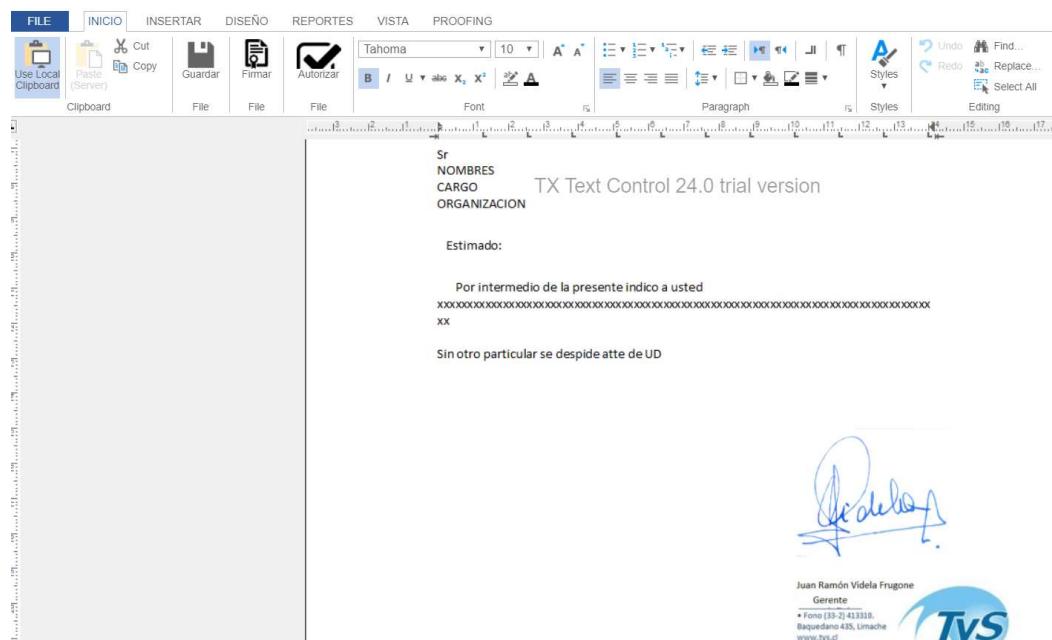


Fig. 8-11

En este formato de cotización ya representado en la pantalla se va modificando de acuerdo con lo que se desee escribir. Terminado el documento se presiona el

ícono save para guardar lo escrito. Es importante grabar el documento antes de salir, porque si esto no se hace no se grabará y deberá ingresar todo de nuevo. Para seguridad de esto el sistema mediante el siguiente mensaje



Fig. 8-12

Para salir de la pantalla se debe presionar el ícono en la parte superior derecha de la pantalla.

Una vez efectuado esto aparece según se ve en la Fig 6-21 que el documento quedó registrado, pudiéndose visualizar presionando el ícono

8.2.4 Autorizar Documento

Autorizar el documento es informar al nivel superior que recibirá este, que ha sido visado y autorizado por quien se lo envío, objeto no tenga dudas de la veracidad del documento, de su autor y de su fecha y hora.

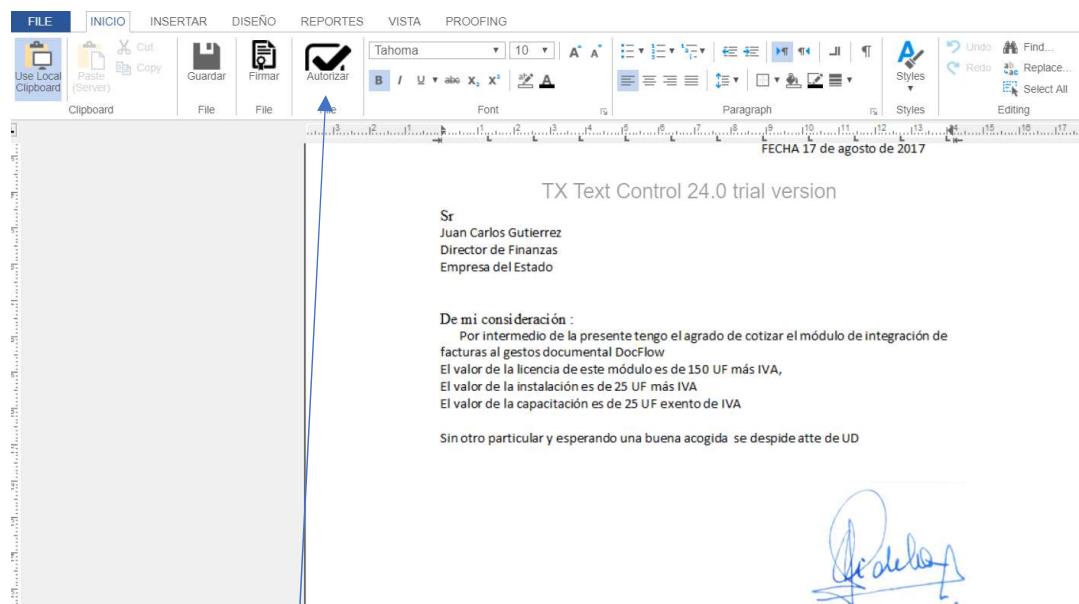


Fig. 8-13

Aparece el documento como se muestra en la Fig superior donde se presiona el ícono Autorizar, y posteriormente se graba el documento de la misma forma explicada en el punto anterior

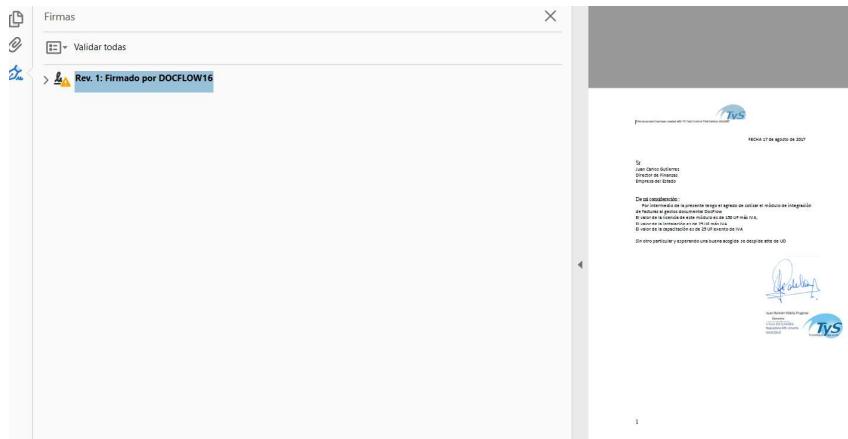


Fig. 8-14

Esto se puede verificar al abrir el documento con el lector de pdf acrobat reader donde indica al costado izquierdo que dicho documento está firmado por docflow16.

8.2.5 Firma electrónica

El documento se firma electrónicamente, por la o las personas autorizadas para ello, debiendo posicionarse en el icono que dice firmar.

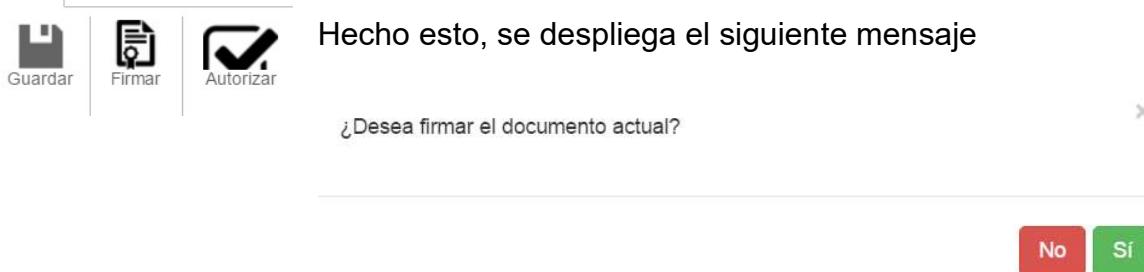


Fig. 8-15

Presionando el botón SI, el documento queda firmado electrónicamente, lo que se puede comprobar en lo que indica el documento en pdf. El sistema firma el documento en un editor de texto, y una vez firmado se transforma en un archivo pdf, para ser transmitido, y es el propio pdf el que lleva la autenticación como se muestra en la fig. 8-16, en donde se indica cada firma efectuada en el documento

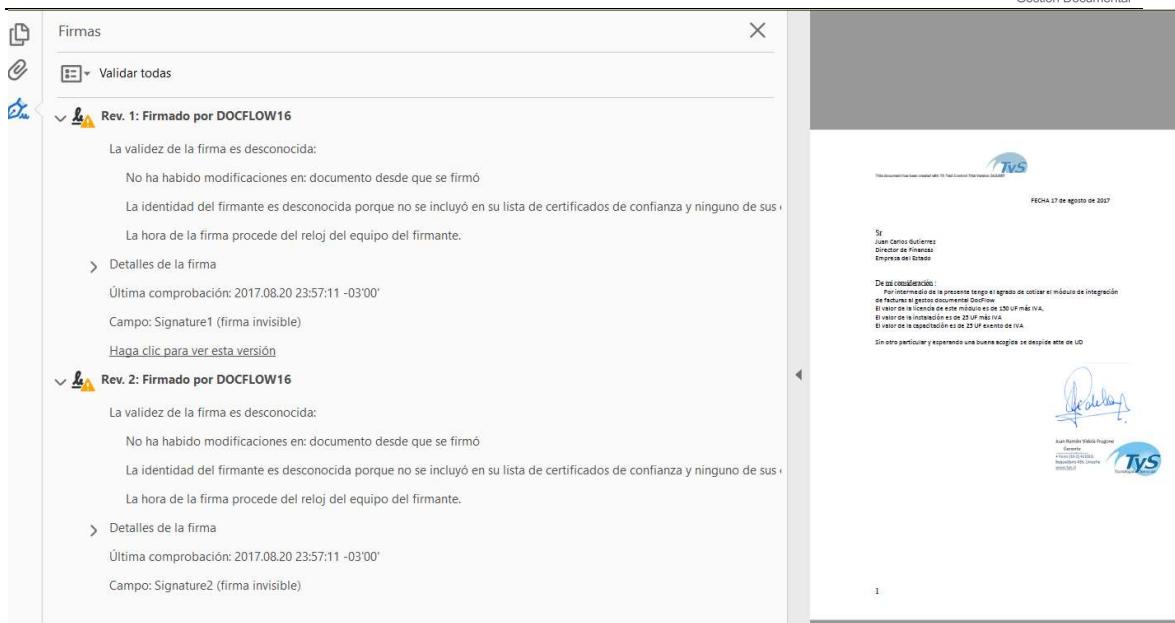


Fig. 8-16

Al salir del proceso de firma, en la pantalla aparece el estado del documento como firmado

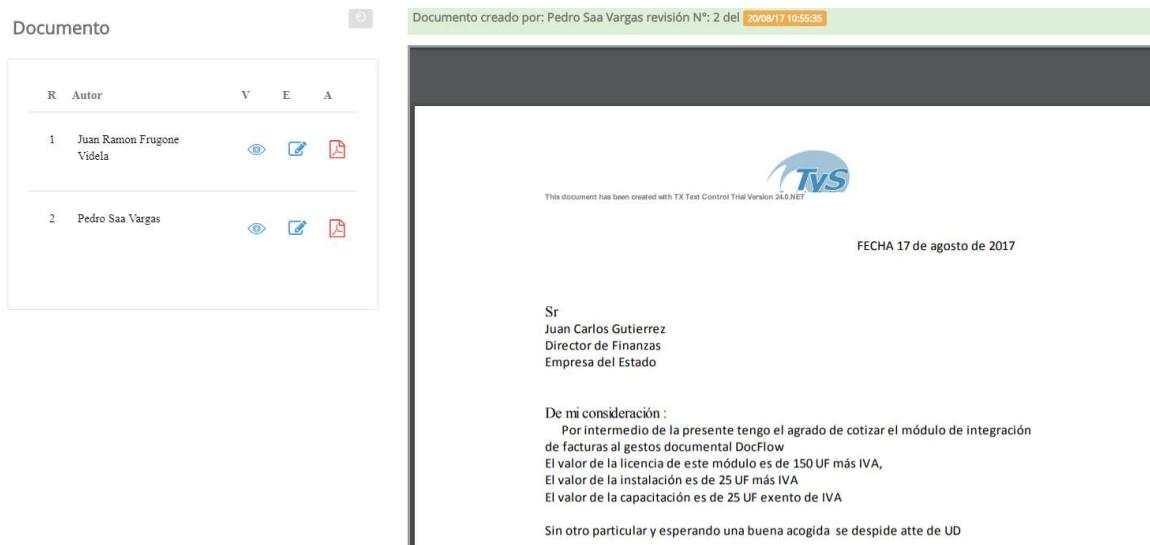


Fig.8-17

8.2.6 Notificar Despacho

Esto significa que una vez despachado al exterior, se le enviará copia a quienes estén registrados como usuarios que necesitan saber del despacho de este documento

NOTIFICAR DESPACHO

① Seleccione los niveles que quiere notificar al momento de ser despachado al exterior

Buscar

| S | Código | Nombre |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ARIEL | ARIEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CRISTIAN | CRISTIAN ALBORNOZ CORONADO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DANIEL | DANIEL DEL CANTO ARCE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DEMO | DEMO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DESYPRO | DESARROLLOS Y PROYECTOS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FRANCO | FRANCO VERA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | INSTRUCCION | INSTRUCCION |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MAURICIO | MAURICIO LÉNIZ GAETE |

Fig. 8-18

8.2.7 Selección de Destinos Externos

Para completar el despacho de un documento enviado, se debe seleccionar el o los Destinos Externos donde debe ir el documento, proceso por el cual se busca y se elige el Remitente o Destino Externo

Documento ENVIADO Correlativo 560

Documento Tareas Imagen Adjuntos Observaciones Referencias Historial Enviar

1 DESTINOS EXTERNOS *

Buscar:

| S | Código | Nombre |
|-------------------------------------|------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 76248262-2 | INGENIER?A EL?CTRICA Y MONTAJES LTDA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 77171330-0 | SOCIEDAD GASTRONIMICA LAS VACAS GORDAS LIMITADA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 77282570-6 | CENTRO DE ASESORIA PROFESIONAL VARAS URBINA LIMITADA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 96669790-3 | PROMOSERVICE S.A. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 96724810-K | INMOBILIARIA E INVERSIONES PROGRESA S.A. |

Muestra 1 de 91 de un total 91 entradas

DESTINOS SELECCIONADOS

R Destino

Fig. 8-19

8.2.8 Selección de Destinos Internos

Una vez seleccionado el destino externo, se debe seleccionar el destino interno para iniciar el trámite del documento. Esto se hace eligiendo el nivel al cual voy a despachar el documento para seguir su tramitación.

| Nivel | Descripción |
|-------------|----------------------|
| FRANCO | FRANCO VERA |
| INSTRUCCION | INSTRUCCION |
| MAURICIO | MAURICIO LÉNIZ GAETE |
| OSCAR | OSCAR CELLA |
| PEDRO | PEDRO SAA VARGAS |

Enviar

Fig. 8-20

8.3 Registrar un Documento Interno

Se define como aquel documento que circula dentro de las dependencias de la Organización.-

El procedimiento de creación es similar al del documento enviado, y se diferencian que el interno requiere solo ingresar el destino interno

| | |
|----------------|--|
| Formato | MEMO |
| Número | NÚMERO AUTOMÁTICO DEL SISTEMA |
| Catalogamiento | 22-Boletas de Compra y Venta |
| Clasificación | ORDINARIO |
| Prioridad | NORMAL |
| Fecha Ing. | 20/08/17 |
| Fecha Orig. | 20/08/2017 24. |
| Fecha Exp. | 20/08/2018 24. |
| Materia | Instrucciones sobre el manejo de boletas de compra |

Fig. 8-21

Se ha ingresado un Memorandum (MEMO) catalogado en Boletas Compras, Ordinario y de prioridad Normal.

En la materia se indica que son Instrucciones sobre manejo de Boletas de Compra

Escrito lo anterior, se guarda el documento y aparece la siguiente pantalla

Fig. 8-22

Y a continuación se acciona Documento para escribirlo, donde aparece la

siguiente pantalla, en donde debo activar el icono  para continuar con el proceso

Más información



The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there is a header bar with the text "Documento INTERNO" and "Correlativo 808". Below the header, there is a navigation menu with several items: "Tareas", "Documento" (which is highlighted in green), "Historial", "Imagen", "Adjuntos", "Observaciones", "Referencias", and "Enviar a". A horizontal green line separates this from the main content area. The main content area has a title "Documento" and a button labeled "Crear Doc." with a checkmark icon. Below this, there are two input fields: "R Autor" and "V E A".

Fig. 8-23

Ahora se abre la plantilla del documento y queda listo para ingresar el texto, según se muestra en Fig. 8-24

Detalle documento

INICIO INSERTAR DISEÑO REPORTES VISTA

Guardar Firmar Autorizar

File File File

Font Paragraph Styles Editing

TX Text Control 24.0 trial version

EJEMPLAR N° __1__ / HOJA N° __1__ /

M E M O R Á N D U M

TRÁMITE: FECHA: CLASIF.: RES. N° 12345/12345/
DEL : REF.:
AL : (F.):
TEXTO:

Fig. 8-24

Acá se muestra el documento ya completado.

Detalle documento

INICIO INSERTAR DISEÑO REPORTES VISTA

Guardar Firmar Autorizar

File File File

Font Paragraph Styles Editing

TX Text Control 24.0 trial version

EJEMPLAR N° __1__ / HOJA N° __1__ /

M E M O R Á N D U M

TRÁMITE: FECHA: CLASIF.: RES. N° 11/10/25
DEL : Gerente REF.:
AL : Todos los Departamentos (F.):
TEXTO:
A contar de esta fecha, cada miembro de la empresa que reciba una boleta por gastos que ha incurrido en actos de servicios deberá entregarla en secretaría con la glosa del gasto inscrita en el reverso

Fig. 8-25

El proceso de Guardar, Autorizar y Firmar es el mismo explicado para un documento enviado

9 Despachar Documentos

Una vez ingresado el documento y sus acciones relacionadas, falta solo despacharlo para su trámite interno y posterior envío al exterior

9.1 Despacho a Trámite Interno

Este es el primer despacho que debe hacerse, ya que debe firmarse el documento y posteriormente enviarlo a la oficina de partes que es la única que normalmente tiene autorización para enviar al exterior.

El usuario que recibe el documento procede a firmarlo o autorizarlo y seguir con el trámite

9.2 Despacho al Exterior

Cuando está firmado el documento este debe enviarse a la Oficina de Partes para su despacho.

Primero se debe recibir y después presionando el ícono Enviar a Trámite, aparece la pantalla que indica Confirmar despacho al exterior

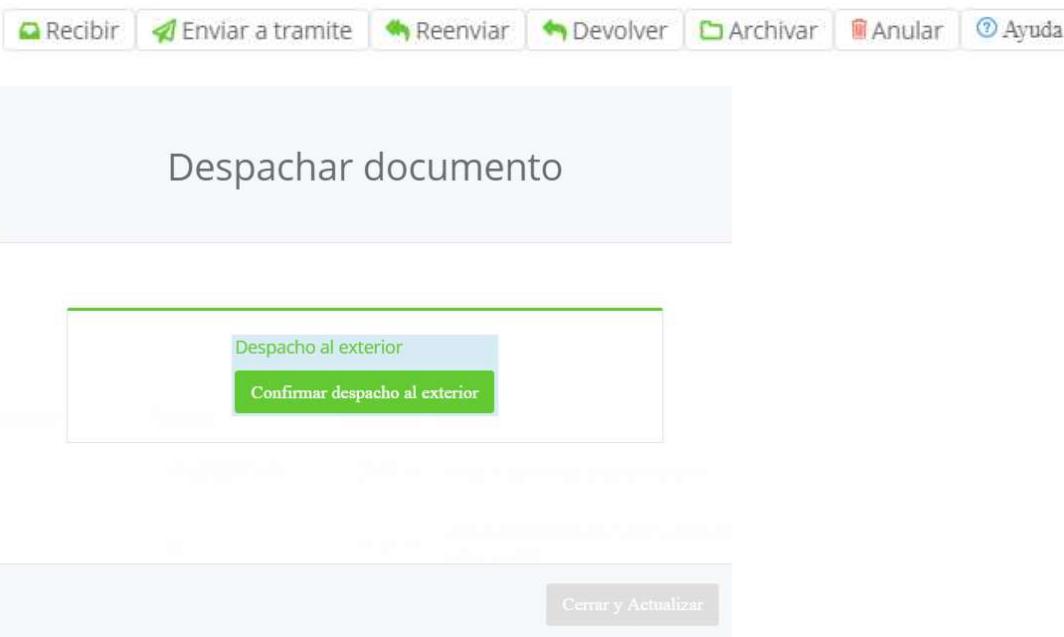


Fig. 9-1

Efectuada dicha acción el sistema pregunta por que medio se despachará dicho documento, objeto quede registrado en la historia de éste.

Despachar documento

Despacho al exterior

Datos de Envío

Medio de Envío

| | |
|--------|------------------|
| Nombre | POR MANO |
| Rut | CORREOS DE CHILE |
| | CHIREXPRESS |
| | EMAIL |

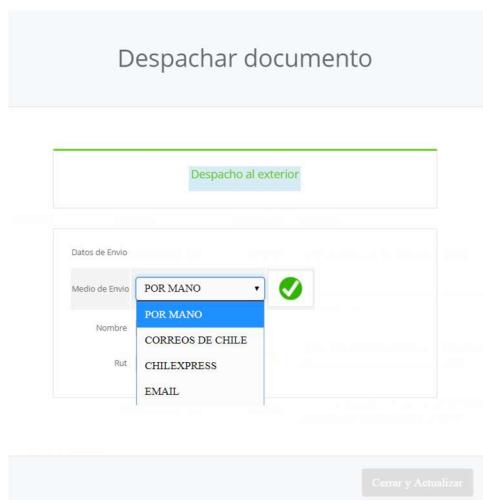


Fig. 9-2

Existe la alternativa de registrar quien se lleva la correspondencia, anotando el nombre, Rut y Courier si corresponde

10 TAREAS

La generación y control de las tareas es una de las funciones fundamentales para la gestión de las acciones que genera un documento. -

No se puede generar una tarea sin tener un documento asociado y por lo tanto su ingreso se hace cuando se está generando un documento.

También se pueden agregar tareas a cualquier documento ya ingresado

10.1 Creación de una Tarea

Al presionar Tareas al lado izquierdo de la pantalla, se muestra la cantidad de tareas que tiene el documento y la opción de ingresar una nueva tarea



Fig. 10-1

Al ingresar una nueva tarea se muestra la pantalla de ingreso

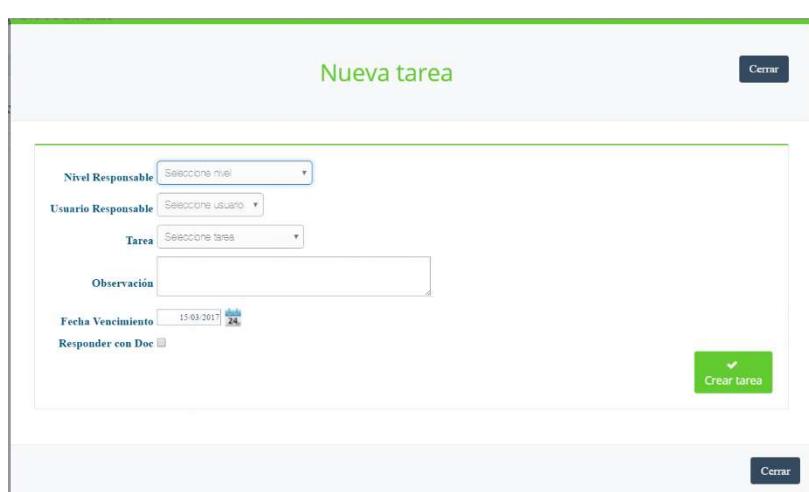


Fig. 10-2

En ella se debe seleccionar el nivel responsable, dentro de la lista de niveles que aparece.

Los niveles que se muestran son aquellos que solo se tienen autorización, dada por el administrador del sistema.

Una vez seleccionado el nivel, se debe elegir el Usuario Ejecutor para cumplir la tarea.

La glosa de la tarea se indica seleccionando alguna de las acciones predefinidas de estas, complementándola en la Observación.

Ingresado lo anterior debe indicarse la fecha de vencimiento de dicha tarea

Solo en la opción de documentos recibidos, se puede marcar Responder con Documento, ya que esta tarea genera un proceso distinto a las otras.

Cuando se marca Responder con Documento, inmediatamente el DocFlow indica que hay un documento Pendiente y marca como destino el nivel del ejecutor. Posteriormente al recibir la tarea y responderla, el DocFlow carga un documento con los datos del remitente para facilitar la respuesta

Una vez terminado de ingresar para grabar los datos se debe confirmar en el

botón  Crear tarea

y posteriormente cerrar.

IMPORTANTE. Si se crea una Tarea y el documento no se envía, la tarea tampoco se enviará. Cada Tarea va asociada a un documento.-

Una vez enviado el documento, si se puede agregar tareas a este y será avisado el ejecutor mediante correo que tiene una nueva tarea.

10.2 Consultar Tareas

La pantalla 10-3 presenta los filtros para buscar las tareas y en el costado derecho

FILTROS

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Organismo | <input type="button" value="🔍"/> |
| TECNOLOGÍA Y SERVICIOS SA. | ▼ |
| Niveles | <input type="button" value="🔍"/> |
| TODOS | ▼ |
| Nombre | <input type="button" value="🔍"/> |
| TODOS | ▼ |
| Estado Tarea | <input type="button" value="🔍"/> |
| TODOS | ▼ |
| Acción | <input type="button" value="🔍"/> |
| TODOS | ▼ |

INFORMACIÓN

| <input type="button" value="🖨"/> | Total: 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-----------|-------------|---------------------------|----------------------------------|-----------|-------|--------|----------|--|--|----------|---------------------|----------------------------------|-----------|-----------|---------------------------|--|----------|---------------------------|---------------|----------|-----------|---------------------------|--|----------|---------------------------|---------------|----------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Responsable</th> <th>Autor</th> <th>Respuesta</th> <th>Acción</th> <th>Tarea</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENVIA-84</td> <td></td> <td></td> <td>29/10/10</td> <td>TOMAR CONOCIMIENTOS</td> <td>VERIFICAR PARA IMPRIMIR Y FIRMAR</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>ENVIA-159</td> <td>Juan Ramon Frugone Videla</td> <td></td> <td>04/03/14</td> <td>CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA</td> <td>ENVIAR CORREO</td> <td>CUMPLIDA</td> </tr> <tr> <td>ENVIA-160</td> <td>Juan Ramon Frugone Videla</td> <td></td> <td>08/03/14</td> <td>CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA</td> <td>ENIVAR CORREO</td> <td>CUMPLIDA</td> </tr> </tbody> </table> | | Documento | Responsable | Autor | Respuesta | Acción | Tarea | Estado | ENVIA-84 | | | 29/10/10 | TOMAR CONOCIMIENTOS | VERIFICAR PARA IMPRIMIR Y FIRMAR | PENDIENTE | ENVIA-159 | Juan Ramon Frugone Videla | | 04/03/14 | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | ENVIAR CORREO | CUMPLIDA | ENVIA-160 | Juan Ramon Frugone Videla | | 08/03/14 | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | ENIVAR CORREO | CUMPLIDA |
| Documento | Responsable | Autor | Respuesta | Acción | Tarea | Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENVIA-84 | | | 29/10/10 | TOMAR CONOCIMIENTOS | VERIFICAR PARA IMPRIMIR Y FIRMAR | PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENVIA-159 | Juan Ramon Frugone Videla | | 04/03/14 | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | ENVIAR CORREO | CUMPLIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENVIA-160 | Juan Ramon Frugone Videla | | 08/03/14 | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | ENIVAR CORREO | CUMPLIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fig. 10-3

aparecen los datos de aquellas tareas buscadas mediante el icono

Estos datos indican

Documento que tiene la Tarea

Responsable o Ejecutor de la Tarea

Autor o Generador de la Tarea

Fecha de Respuesta de dicha Tarea

Acción a Tomar

Descripción de la Tarea

Estado de la Tarea, que puede ser pendiente, cumplida o semicumplida



Al presionar el icono se muestra la siguiente pantalla de selección de tareas para generar un reporte, de acuerdo con los criterios de selección que allí se indican

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Nivel | Usuario | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GERENCIA | JRV | |
| Estado de la Tarea | | |
| <input type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Cumplidas <input type="radio"/> Anuladas <input checked="" type="radio"/> Todas | | |
| Ingrese Ambas Fechas | | |
| Fecha Inicial | Fecha Final | |
| 22/05/17 | 22/05/17 | |
|  24 |  24 | |
| Tipo de Reporte | Por Usuario | |
| <input type="radio"/> Solo mi <input type="radio"/> Por Nivel <input type="radio"/> Mi Nivel y Niveles dependientes <input type="radio"/> Por Nivel | <input type="radio"/> Por Usuario <input type="radio"/> Por Nivel DANISSA QUEZADA CASTRO | |

Fig. 10-4

Reporte escrito en pdf

| TIENCIOSA Y SERVICIOS SA. Sistema Seguimiento de Documentos. | | | | Fecha: | 22/05/17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|---------|---------------------------|----------|---------------|-------------------------------|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|---------------------------|-------------|-----------------|----|--|-------------------|-----------|---|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|-------------------------|-------------|-----------------|----|--|-------------------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|---------|-------------|---------------|----|--|-------------------|-----------|---|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|---------------------|-------------|---------------|----|--|-------------------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|-------------------------|-------------|-----------------|---------|--|-------------------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|---------------------------|-------------|-----------------|---------|--|-------------------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-----------|---------|----------|-------------|-----------------|------|--|-------------------|-----------|--|--|--|--|
| | | | | Hora: | 12:13:48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Página: | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Depto Actual: GERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario Resp.</th> <th>JUAN RAMÓN FRIGORÍFICO VIDELA</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>02/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>RECIBIDO : 2017</td> <td>Nº</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>Aviso del Banco Chile, para cumplir los Dígitos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>03/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>RESPONDER CON DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>RECIBIDO : 2017</td> <td>Nº</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>Carta de aviso de la D-GSA, indicando que no pone término al contrato con Tys (Recibido)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>03/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>REVISAR</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>DIVIADO : 362</td> <td>Nº</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>carta enviada a ACC, para regularizar los avales de COTIZACIONES PREVISIONALES DE Sr. Juan Ramon Videla</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>03/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>Tomar Conocimientos</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>INTERNO : 476</td> <td>Nº</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>Libre de compras y ventas del mes de agosto 2016</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>10/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>RESPONDER CON DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>RECIBIDO : 2017</td> <td>Nº 3339</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>ASAMIC: Sr. José Colombaro, requiere respuesta. (solititud por correo electrónico)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>15/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>RECIBIDO : 2017</td> <td>Nº 3339</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>Fu. modificar factura recibida N° 213 correspondiente a mes Mayo 2017, de acuerdo a criterio establecido por St. Georg Witting</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fch Resp.</td> <td>19/05/17</td> <td>Prioridad</td> <td>Acción:</td> <td>ESTUDIAR</td> </tr> <tr> <td>Documento :</td> <td>RECIBIDO : 2017</td> <td>Nº 0</td> <td></td> <td>Estatus PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Materia :</td> <td>Sistema de Evaluación Proyecto Capital Pascual</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Usuario Resp. | JUAN RAMÓN FRIGORÍFICO VIDELA | | | | Fch Resp. | 02/05/17 | Prioridad | Acción: | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº | | Estatus PENDIENTE | Materia : | Aviso del Banco Chile, para cumplir los Dígitos | | | | Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | RESPONDER CON DOCUMENTO | Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº | | Estatus PENDIENTE | Materia : | Carta de aviso de la D-GSA, indicando que no pone término al contrato con Tys (Recibido) | | | | Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | REVISAR | Documento : | DIVIADO : 362 | Nº | | Estatus PENDIENTE | Materia : | carta enviada a ACC, para regularizar los avales de COTIZACIONES PREVISIONALES DE Sr. Juan Ramon Videla | | | | Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | Tomar Conocimientos | Documento : | INTERNO : 476 | Nº | | Estatus PENDIENTE | Materia : | Libre de compras y ventas del mes de agosto 2016 | | | | Fch Resp. | 10/05/17 | Prioridad | Acción: | RESPONDER CON DOCUMENTO | Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 3339 | | Estatus PENDIENTE | Materia : | ASAMIC: Sr. José Colombaro, requiere respuesta. (solititud por correo electrónico) | | | | Fch Resp. | 15/05/17 | Prioridad | Acción: | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 3339 | | Estatus PENDIENTE | Materia : | Fu. modificar factura recibida N° 213 correspondiente a mes Mayo 2017, de acuerdo a criterio establecido por St. Georg Witting | | | | Fch Resp. | 19/05/17 | Prioridad | Acción: | ESTUDIAR | Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 0 | | Estatus PENDIENTE | Materia : | Sistema de Evaluación Proyecto Capital Pascual | | | |
| Usuario Resp. | JUAN RAMÓN FRIGORÍFICO VIDELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 02/05/17 | Prioridad | Acción: | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | Aviso del Banco Chile, para cumplir los Dígitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | RESPONDER CON DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | Carta de aviso de la D-GSA, indicando que no pone término al contrato con Tys (Recibido) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | REVISAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | DIVIADO : 362 | Nº | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | carta enviada a ACC, para regularizar los avales de COTIZACIONES PREVISIONALES DE Sr. Juan Ramon Videla | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 03/05/17 | Prioridad | Acción: | Tomar Conocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | INTERNO : 476 | Nº | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | Libre de compras y ventas del mes de agosto 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 10/05/17 | Prioridad | Acción: | RESPONDER CON DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 3339 | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | ASAMIC: Sr. José Colombaro, requiere respuesta. (solititud por correo electrónico) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 15/05/17 | Prioridad | Acción: | CUMPLIR SEGUN CORRESPONDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 3339 | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | Fu. modificar factura recibida N° 213 correspondiente a mes Mayo 2017, de acuerdo a criterio establecido por St. Georg Witting | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fch Resp. | 19/05/17 | Prioridad | Acción: | ESTUDIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documento : | RECIBIDO : 2017 | Nº 0 | | Estatus PENDIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materia : | Sistema de Evaluación Proyecto Capital Pascual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fig. 10-5

11 Archivadores.

La pantalla 11-1 muestra la lista de archivadores o carpetas que mantienen los documentos físicos (soporte papel), indicando el nombre de la carpeta y la cantidad de documentos que contiene. Posicionándose en el número de documentos (ícono azul), aparece debajo de la pantalla la cantidad de documentos, para seleccionarlos y poder visualizarlos

| CARPETAS | | Buscar... | Total Doc. | Modificar | Eliminar |
|----------|--------------------------|-----------|------------|-----------|----------|
| Carpeta | | | | | |
| CONTSERV | Contrato Servicios | 1 | | | |
| ESMIL | Escuela Militar | 11 | | | |
| MAIPU | Lic 51556/8-66-LE12 | 1 | | | |
| PJUD | DOCUMENTACION CON PJUD | 1 | | | |
| PJUD2014 | Poder Judicial 2013-2014 | 1 | | | |
| PRIZONA | Camaras de Vigilancia | 1 | | | |

Fig. 11-1

| Archivador: | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|-----------|
| PJUD2014 | | | | | |
| Tipo | Correlativo | Nº Doc | Formato de documentos | Materia | |
| <input type="button" value="TODOS"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="TODOS"/> | <input type="text"/> | |
| Doc. | Mover | Materia | | Nº Doc | Fch Ing |
| | | PIUD TDR 2013-2014 DOCFLOW Requerimientos de Mauricio de Juan | | 17/03/14 | CORREO |
| | | TDR Contrato PJUD 2014 | | 03/09/14 | CONTRATOS |

Fig. 11-2

11.1 Crear un Archivador

Para crear un nuevo archivador  se presiona el ícono y se despliega la pantalla Fig 11-3

Crear Archivadores

Creación de Carpetas

Código Nivel GERENCIA

Código Carpeta

Descripción Carpeta

Ingreso Opcional lugar físico carpeta

Nombre Edificio

Nombre Oficina **Edificio**

Nombre de Estante

Dirección Edificio

Fecha de Creación

Fig. 11-3

Acá se deben ingresar los datos indicados para lograr una pronta ubicación de los archivadores y por lo tanto de los documentos.

El proceso de archivar un documento se efectúa cuando se está trabajando con el documento, explicado en los capítulos anteriores

12 Reportes.

Habilita las estadísticas e impresión los documentos creados. (Fig. 12-1)

| |
|--|
| Imprimir por Rango Correlativo |
| Listado Despacho Interno por Depto |
| Listado Diario y Mensual por Depto |
| Listado Diario y Mensual por Formato Doc |
| Listado Despacho Interno por Depto |
| Imprimir Documentos No Recibidos |
| Estadísticas |
| Informe Documento Reservado |
| Informe de Auditoria |
| Informe Firma Digital |
| Control de Acceso |
| Imprimir Nombre de Funcionario |
| Imprimir por Rango Correlativo |

Fig. 12-1

12.1 Imprimir por Rango de Correlativos

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas, el Tipo de Documento y el rango de correlativos (Fig. 12-2)

Desde Hasta

Tipo de Documento

- Documentos Recibidos
- Documentos Enviados
- Documentos Internos

Rango Correlativo

Correlativo Inicial Correlativo Final

Fig. 12-2

12.2 Listado despacho Interno por Depto. (Hoja de Distribución)

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas, el rango de correlativos. (Fig. 12-2)

12.3 Listado Diario y Mensual por Departamento

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas, el rango de correlativos y seleccionar el departamento.

Ingresá ambas Fechas

Desde Hasta

Tipo de Documento

- Documentos Recibidos

Departamento

Seleccionar un Depto. Todos

ARIEL MONTOYA RIVERA

Fig. 12-3

12.4 Listado Diario y Mensual por Formato de Documentos

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas, el tipo de documento y seleccionar el formato de documento.

Desde Hasta

 24  24

Documentos Recibidos
 Documentos Enviados
 Documentos Internos

Formato Documento

Seleccionar un Formato Doc. Todos

ACTAS DE RECEPCION 

Fig. 12-4

12.5 Listado Despacho Interno por Departamento

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas y tipo de documento. (Fig. 12-5)

Desde Hasta

 24  24

Documentos Recibidos
 Documentos Enviados
 Documentos Internos

Fig. 12-5

12.6 Imprimir Documentos No Recibidos

Es la relación de los documentos que no han sido recibidos entre fechas y por departamentos

Ingrera ambas Fechas

| | | | |
|-------|----------|-------|----------|
| Desde | 17/08/17 | Hasta | 20/08/17 |
| | | | |
| | 24 | | 24 |

Tipo de Documento

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Documentos Recibidos | <input type="radio"/> Documentos Enviados | <input type="radio"/> Documentos Internos | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|

Departamento

| | |
|---|-----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Seleccionar un Depto. | <input type="radio"/> Todos |
| ARIEL MONTOYA RIVERA ▼ | |

Fig. 12-6

12.7 Estadísticas

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas y el departamento. Y se indicará las estadísticas de las tareas

Estadística de tareas

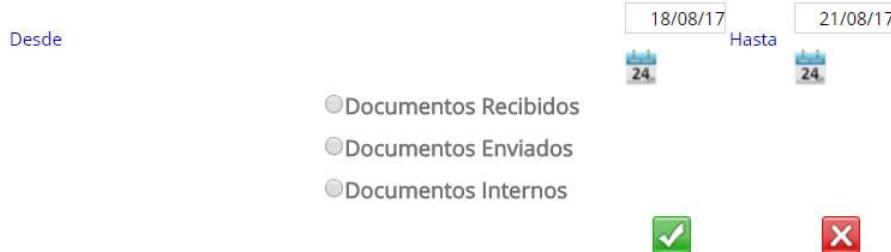
| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Desde | Hasta | Organismo | Nivel | | | | | | | | |
| <input type="text" value="22/04/17"/> | <input type="text" value="22/05/17"/> | TECNOLOGÍA Y SERVICIOS SA. ▼ | TODOS ▼ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Nivel | Total | Cumplidas | Pendientes | Atrasadas | % Atraso | | | Total Tareas |
|-------------------------|-------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|--------------|
| | | | | | Cumplidas | Pendientes | Atrasadas | |
| DANISSA QUEZADA CASTRO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DEMO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESARROLLOS Y PROYECTOS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| GERENCIA | 4,00 | 0,00 | 4,00 | 4,00 | 0,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| INSTRUCCION | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MAURICIO LÉNIZ GAETE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PEDRO SAA VARGAS | 9,00 | 6,00 | 3,00 | 3,00 | 66,66 | 33,33 | 100,00 | 33,33 |
| SECRETARIA | 4,00 | 3,00 | 1,00 | 1,00 | 75,00 | 25,00 | 100,00 | 25,00 |

Fig. 12-7

12.8 Informe Documento Reservado

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas y el tipo de documento. (Fig. 12-8)



Desde 18/08/17 Hasta 21/08/17

24. 24.

Documentos Recibidos

Documentos Enviados

Documentos Internos

Fig. 12-8

12.9 Informe Auditoría

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas y el tipo de documento. (Fig. 12-8)

12.10 Informe Firma Digital

Para este reporte se deben seleccionar el rango de fechas y el tipo de documento. (Fig. 12-8)

12.11 Informe Control de Acceso

Para este reporte se debe seleccionar el usuario. (Fig. 12-9)



Selección de Funcionario

Funcionario:

Fig. 12-9

12.12 Imprimir Nombre Funcionario

Ingresá ambas Fechas

Desde Hasta

 24  24

Tipo de Documento

Documentos Recibidos
 Documentos Envíados
 Documentos Internos

Selección Tipo Documento

Seleccionar

| |
|---------------------------|
| Seleccionar |
| Seleccionar |
| JUAN RAMON FRUGONE VIDELA |

Fig. 12-10

12.13 Imprimir por rango correlativo

13 Consulta

Para poder buscar un documento ingresado en el sistema, debemos tener en consideración a cuál de las tres categorías corresponde: Recibido, Enviado o Interno.

Al comenzar la búsqueda de un documento debemos seleccionar en el filtro tipo el ítem “**documentos recibidos**”, “**documentos enviados**” o “**documentos internos**”, según el interés, posteriormente completar el filtro de búsqueda, en lo posible ingresando la mayoría de datos para tener más eficacia.

Ingresado los datos de búsqueda se desplegará un listado de documentos como el que muestra la Fig. 13-1. Posicionándonos sobre el documento lo seleccionamos marcándose con color celeste, de esta manera tendremos acceso al documento.

ES IMPORTANTE DESTACAR QUE SOLO SE PUEDE VER DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO. NO SE TIENE ACCESO AL ADJUNTO, IMAGEN O CONTENIDO

The screenshot shows the 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' (Document Search) interface. On the left, there's a sidebar with user information ('JUAN RAMON FRUGONE VIDELA', 'GERENCIA Gerente'), a 'EXPEDIENTES' section, a 'BANDEJA DE ENTRADA' with 15 items, a 'REGISTRO DE DOCUMENTOS', a 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' section, a 'CONSULTAR TAREAS', and an 'ARCHIVADORES' section. The main area has a 'Filtros' (Filters) panel where 'Fecha desde' is set to '12/08/17' and 'Fecha hasta' is set to '20/08/17'. The 'Información' (Information) panel displays a table of 5 documents:

| Corr. | T | I | A | R | O | Fecha Ing | Formato | Número | Materia |
|-------|---|---|---|---|---|-----------|-----------------|----------------|--|
| 337 | | | | | | 16/08/17 | Cotización | 0/GERENCI/557 | demo xxxx |
| 558 | | | | | | 18/08/17 | Ficha Control V | 30/GERENCI/558 | Visita DOSA. Demo a Sub Director |
| 560 | | | | | | 20/08/17 | Cotización | 30/GERENCI/560 | Prueba de ingreso de una cotización de DocFlow |
| 808 | | | | | | 20/08/17 | Memo | 808 | Instrucciones sobre el manejo de boletas de compra |
| 3486 | | | | | | 18/08/17 | Carta | 2 | Segunda cotización Mantenimiento del 2018 |

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros' (Showing records from 1 to 5 of a total of 5 records). Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are also present.

Fig. 13-1

14 Descripción de Términos

14.1 Estados

Los documentos pueden tener varios estados en la bandeja de entrada de cada usuario, y es un dato dinámico, muy útil para ser empleado como criterio de búsqueda.

Los estados son diferentes para cada tipo de documentos Recibidos, Enviados e Internos.

14.1.1 Estados Documento Recibido.

El documento recibido es aquel que llega del exterior y es registrado en la Oficina de Partes para ser despachado al exterior y están definidos los siguientes estados.

14.1.1.1 Ingresado Sin Destino

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor sin haber indicado el destinatario

14.1.1.2 Ingresado

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor listo para ser despachado a quien corresponda

14.1.1.3 Despachado / Aceptado.

Cuando el Documento se despachó y lo aceptó el destinatario

14.1.1.4 Despachado / No Aceptado.

Cuando el Documento se despachó y aún el destinatario no lo recibe

14.1.1.5 Anulado.

Cuando se anula un documento. Esto lo puede hacer solo si el emisor no lo ha despachado y en el estado Ingresado

14.1.1.6

No Recibido.

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del destinatario listo para ser Recibido

14.1.1.7

Recibido.

Cuando el Documento fue aceptado por el destinatario.

14.1.1.8

Reenviado / Aceptado.

Cuando el Documento se requiere enviarlo a otro usuario. El aceptado indica que el remitente ya lo tiene en su poder.

14.1.1.9

Reenviado / No Aceptado.

Cuando el Documento se requiere enviarlo a otro usuario. El no aceptado indica que todavía el remitente no lo recibe.

14.1.1.10

Devuelto / Aceptado.

Cuando el Documento se ha enviado a otro usuario y este no lo acepta, entonces lo devuelve a su remitente.

14.1.1.11

Devuelto / No Aceptado.

Cuando el Documento se ha enviado a otro usuario y este no lo acepta, entonces lo devuelve a su remitente. En este estado todavía el receptor no toma ninguna acción al respecto.

14.1.1.12

Archivado.

Cuando el Documento se ha registrado en un Archivador

14.1.2 Estados Documento Enviado

El documento enviado es aquel generado en un departamento para ser despachado al exterior y están definidos los siguientes estados:

14.1.2.1 Destino Trámite.

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor sin haber indicado el

Destinatario.

14.1.2.2 Ingresado

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor listo para ser despachado a quien corresponda para su trámite

14.1.2.3 Despachado

Cuando el Documento ya ha sido enviado para quien corresponda para su trámite interno y firma

14.1.2.4 Despachado Exterior

Cuando el Documento ya ha sido enviado por la Oficina de Partes a su destinatario exterior

14.1.2.5 No Recibido.

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del destinatario listo para ser Recibido

14.1.2.6 Recibido en Trámite

Cuando el documento, está circulando para su aprobación final y firma, de acuerdo con el flujo que se requiera

14.1.2.7 Reenviado / Aceptado.

Cuando el Documento se requiere enviarlo a otro usuario. El aceptado indica que el remitente ya lo tiene en su poder.

14.1.2.8 Devuelto / Aceptado.

Cuando el Documento se ha enviado a otro usuario y este no lo acepta, entonces lo devuelve a su remitente.

14.1.2.9**No Recibido.**

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del destinatario listo para ser Recibido

14.1.2.10**Recibido para Archivo.**

Una vez despachado el documento por la Oficina de Partes, el sistema automáticamente le envía el documento al Departamento emisor, para que archive la copia.

14.1.2.11**Anulado.**

Cuando se anula un documento. Esto lo puede hacer solo si el emisor no lo ha despachado y en el estado Ingresado

14.1.2.12**Archivado.**

Cuando el Documento se ha registrado en un Archivador

14.1.3 Estados Documento Interno

Para los documentos Internos, los diferentes estados que tiene definidos son los siguientes.

14.1.3.1**Sin Destino Trámite**

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor sin haber indicado el destinatario

14.1.3.2**Ingresado**

Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del emisor listo para ser despachado a quien corresponda para su trámite

-
- 14.1.3.3 Despachado**
Cuando el Documento ya ha sido enviado para quien corresponda para su trámite interno y firma
- 14.1.3.4 No Recibido.**
Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del destinatario listo para ser Recibido
- 14.1.3.5 Recibido en Trámite**
Cuando el documento, está circulando para su aprobación final y firma, de acuerdo con el flujo que se requiera
- 14.1.3.6 Reenviado / Aceptado.**
Cuando el Documento se requiere enviarlo a otro usuario.
El aceptado indica que el remitente ya lo tiene en su poder
- 14.1.3.7 Devuelto / Aceptado.**
Cuando el Documento se ha enviado a otro usuario y este no lo acepta, entonces lo devuelve a su remitente.
- 14.1.3.8 No Recibido.**
Cuando el Documento está en la bandeja de inicio del destinatario listo para ser Recibido
- 14.1.3.9 Anulado.**
Cuando se anula un documento. Esto lo puede hacer solo si el emisor no lo ha despachado y en el estado Ingresado
- 14.1.3.10 Archivado.**
Cuando el Documento se ha registrado en un Archivador