1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMAS DIGITALES

1.1 Gestión de buzón de documentos recibidos



1 b

Filtros. Podemos elegir los filtros ya sea por rango de fechas, oficinas, o utilizando el buscador.



Semáforo. Tenemos dos colores y Caso 1. Si la alerta está en roja y el texto e

y losemos a explicar en 3 casos.

Caso 1. Si la alerta está en **roja** y el texto en **negrita.** quiere decir que tenemos un nuevo buzón y aun no le revisamos.

Caso 2. Si la alerta esta en Roja quiere decir que tenemos un nuevo buzón que ya lo revisamos, pero aún no damos respuesta.

Caso 3. Si la alerta está en Gris quiere decir que ya dimos respuesta a ese buzón.



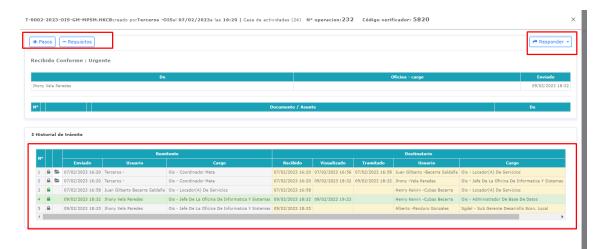
3

Abrir Buzón. Para abrir el buzón hacemos clic en cualquier parte del buzón.



Detalle del Buzón. En este modal podemos ver los pasos del trámite, los requisitos y el historial del Tramite.

Para Responder hacemos clic en el botón (Responder)



Botón Responder. Al hacer clic en el botón nos despliega un modal con tres opciones



Opción 1. (Con Documento del Sistema) quiere decir que vamos responder agregando un documento que tenemos en el sistema

Opción 2. (**Notificación simple**) Quiere decir que vamos a responder al buzón solo con una notificación sin documento

Opción 3. (**Cerrar mi participación**) Quiere decir que ahí finaliza mi participación en el tramite