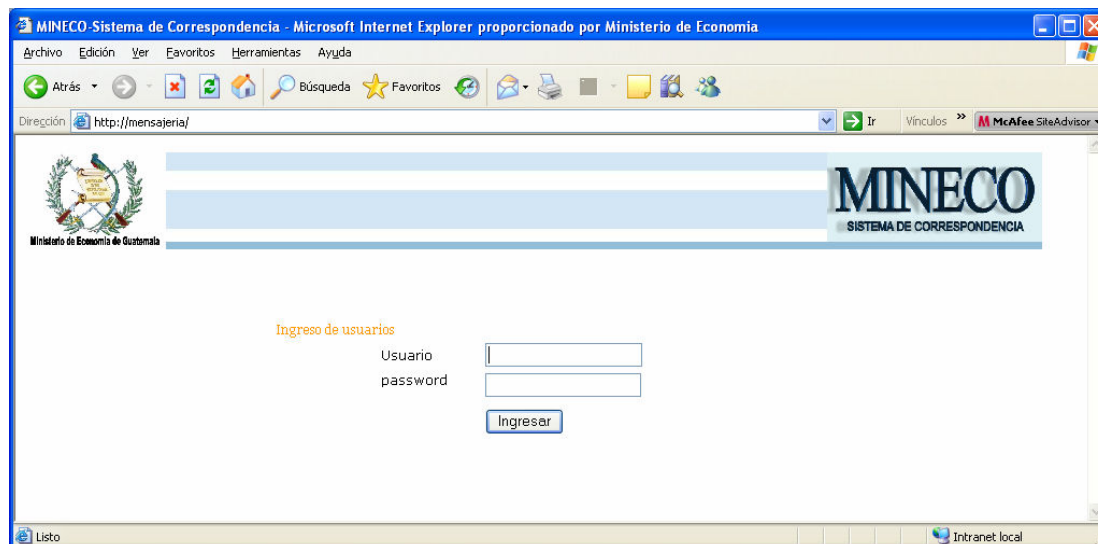
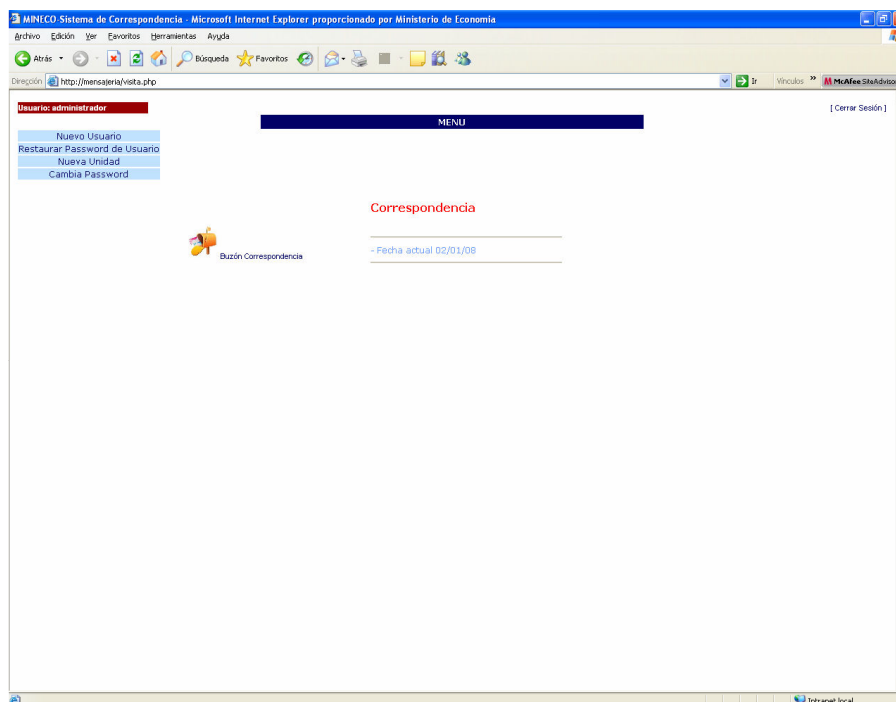


Manual de Usuario Sistema de Correspondencia

El Sistema de Correspondencia funciona con base en parámetros de seguridad a través de un usuario y contraseña que son asignados por el administrador del mismo a cada uno de los usuarios que utilizan el sistema.



Al ingresar el usuario y contraseñas correspondientes y realizar la validación respectiva el sistema mostrará la pantalla principal, donde podrá visualizar un menú de opciones en la parte superior izquierda, en el que podrá ingresar a las diferentes opciones de acuerdo al rol que le sea asignado al usuario. El sistema muestra en la parte superior izquierda el nombre de usuario que está trabajando dentro del sistema.

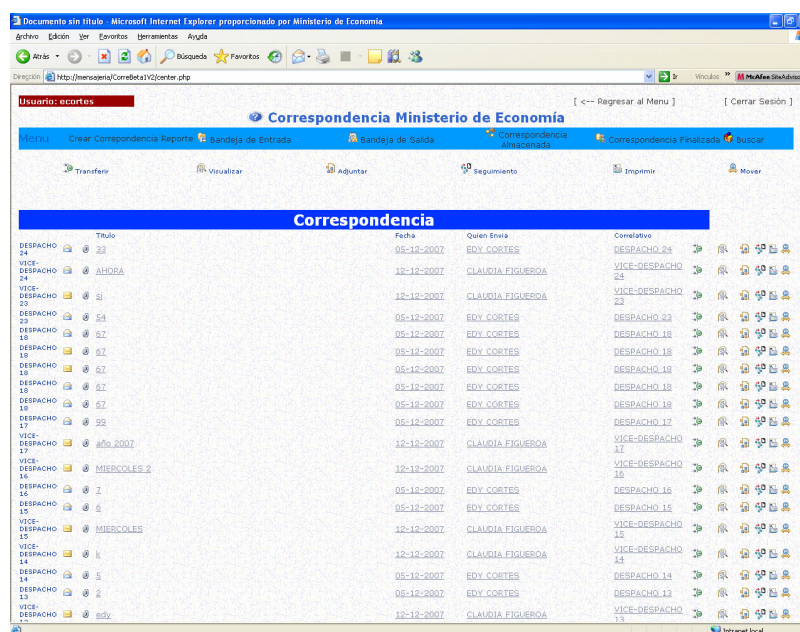


Dentro de estas opciones podrá cambiar su contraseña de ingreso al sistema al dar un clic sobre la opción respectiva.

Y para poder visualizar el buzón de correspondencia debe dar un clic sobre el enlace Buzón Correspondencia, en cual podrá Crear Correspondencia, visualizar la correspondencia recibida, reenviar, almacenar, consultar e imprimir los documentos que pueda recibir adjuntos.

Al ingresar a Correspondencia muestra la Bandeja de Entrada en la cual visualiza la correspondencia que ha sido asignada al usuario conectado.

Seleccionando cada uno de los enlaces puede trasladarse a la Bandeja de Salida donde se almacenará la correspondencia enviada. En Correspondencia Almacenada quedarán todos los documentos que se deseen trasladar de la Bandeja de Entrada a esta. En correspondencia Finalizada quedarán todos aquellos documentos que hayan terminado su proceso y que se trasladen de la bandeja de Entrada a la de Finalizada.



Correspondencia			
Titulo	Fecha	Quien Envia	Constativo
DESPACHO 24	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 24
VICE-DESPACHO 24	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 24
VICE-DESPACHO 24	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 22
DESPACHO 29	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 22
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 17	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 17
VICE-DESPACHO 17	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 17
VICE-DESPACHO 14	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 15
DESPACHO 14	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 16
DESPACHO 15	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 16
VICE-DESPACHO 15	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 15
VICE-DESPACHO 14	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 14
DESPACHO 14	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 14
DESPACHO 13	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 13
VICE-DESPACHO 13	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 13

Crear Correspondencia

Permite crear el registro de correspondencia ingresando la institución de quien se recibe, la persona de quien se recibe, un dato de referencia, el asunto, la descripción, también permite adjuntar Archivos, escaneando los documentos físicos que se reciben, además de permitir entregar copia de dicha correspondencia hasta a 4 destinatarios diferentes.

Debe seleccionar la Nota de trámite que se le dará al documento dentro de las opciones que se muestran.

Debe seleccionar la fecha de finalización de dicha correspondencia.

Permite ingresar Asunto / Observaciones referentes a la misma.

Puede seleccionar cualquiera de las 3 opciones de Secretaría (Llamar, Archivar, Agendar)

Cada uno de los registros lleva su propio correlativo el cual se muestra en la parte superior.

Dentro de los buzones respectivos se muestra una serie de iconos los cuales permiten realizar diferentes acciones con cada documento que se recibe o se envía. Se describe a continuación cada uno de ellos.



Transferir

Permite transferir un documento a otra persona de cualquier unidad. En la cual debe seleccionar la Unidad y la persona correspondiente de dicha unidad, además de poder ingresar una descripción del motivo de la transferencia. Y luego debe presionar el botón de Transferir.

Usuario: ecortes

Código # 127 Fecha de entrega: 12-01-2008
 Titulo: Persona que crea el documento: 1207
 Descripción:

Transferencia de Correspondencia

Usuario	DESPACHO	ZULMA
Descripción	Prueba de correspondencia	

La Correspondencia debe ser finalizada para el día: 02-01-2008

[Transferir](#)

Visualizar

Permite visualizar la información de la correspondencia en resumen. Permitiendo modificar alguna información como Título, referencia, Quien envía, Institución, descripción, además puede agregar seguimientos, adjuntar archivos y Transferir dicha correspondencia. En la parte inferior de la pantalla muestra el detalle de seguimientos realizados a la correspondencia seleccionada.

En la parte de Archivos Adjuntos se muestran todos los documentos que han sido adjuntados a la correspondencia y dando un clic sobre el nombre del archivo podrá visualizar el mismo.

Usuario: ecortes

Código del documento: 4
 Quien Envía: **INFORMATICA**

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Nota de Trámite: CONOCIMIENTO

Observación:

Correspondencia:

Título: ESTA ES OTRA PRUEBA DE CORRESPONDENCIA

Referencia: PRUEBA

[Quitar va al documento](#)

Nombre:

[Detalle del Documento](#)

Quien Envía: INFORMATICA

Institución: MINECO

Descripción: VAMOS A VER SI FUNCIONA NUEVAMENTE

Documentos Adjuntos a esta correspondencia:

[Transferir](#) [Modificar](#) [Regresar a página principal](#) [Adjuntar Archivos](#)

SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

Descripción del seguimiento:

Seguimiento:

[Iniciar Seguimiento](#)

Archivos Adjuntos

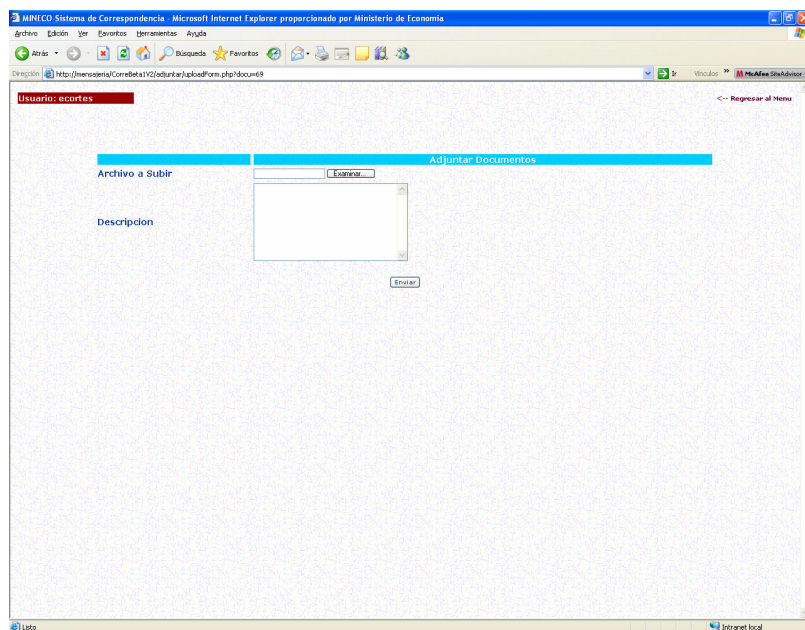
Documento	Descripción
Caratula.doc	ESTA ES OTRA PRUEBA DE ADJUNTAR

Detalle de Seguimiento

Usuario	Descripción	Fecha
EDY	Dec 4 2007 12:00AM	Dec 4 2007 12:00AM

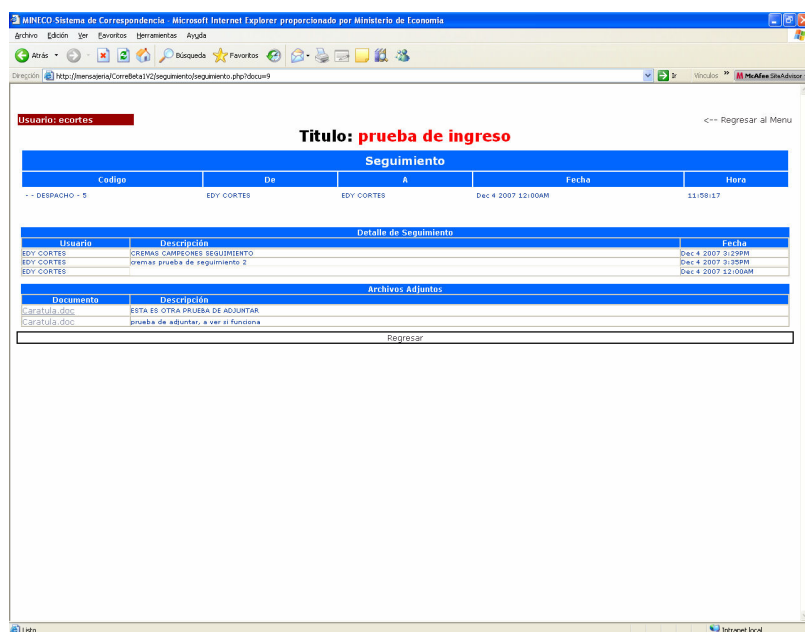
Adjuntar

Permite adjuntar archivos a una documento de correspondencia seleccionado. Debe buscar el archivo a adjuntar, escribir una descripción para el mismo y dar un clic en el botón Enviar.



Seguimiento

Visualiza el seguimiento que se la ha dado a un documento de correspondencia dentro del sistema, mostrando el movimiento inicial, y luego los seguimientos posteriores si los hubiera, además de mostrar el detalle de documentos adjuntos. Para regresar al buzón debe dar un clic en la opción Regresar.



Imprimir

Permite visualizar un documento en formato pdf en el cual se detallan los datos generales de la correspondencia seleccionada así como Título, Código de Documento, Quien envía, Institución, Descripción, Referencia y la fecha de ingreso del mismo.

Ministerio de Economía, Guatemala
Correspondencia

	Correspondencia
Título	prueba de ingreso
Código Documento	5
	Detalle del Documento
Quien Envía	indu
Institución	kalki
Descripción	esto es una prueba para ver si se puede ingresar a las tablas.
Referencia	guatemalteco
Fecha Ingreso	Dec 4 2007 11:58AM

Transferir a: _____ Coordinador ☐

Observación: _____ Recibe: _____

Mover

Permite mover los documentos de cualquiera de las carpetas a Bandeja de Salida, Correspondencia Finalizada o Correspondencia almacenada para lo cual debe seleccionar el destino correspondiente y luego dar un clic en Transferir para mover el documento respectivo.

MINECO Sistema de Correspondencia - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía

Código # 51 Fecha de entrega: 12/4/2007
Título: prueba de ingreso a correspondencia Persona que crea el documento: indu

Mover su correspondencia a:

Carpeta: Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Correspondencia Finalizada
Correspondencia Almacenada

