

## COMPONENTE



## GUÍA DEL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO

DOCUMENTO 3 © 02 DE AGOSTO 2005



# Índice de contenido

<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I-4
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I-4
<input type="checkbox"/>	Codificación ..... de fichas	I-6
<input type="checkbox"/>	Indice de fichas.....	I-7

## Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es facilitar la administración informática del Centro de Cestón, es decir su creación y mantenimiento.

### PARA LA CREACIÓN

Esta guía utiliza como base los Documentos de Parametrización (documento 1) y Miembros de la red (documento 2), en donde se definen las pautas político-institucionales para el funcionamiento del Centro de Gestión.

En la administración informática, para la creación se cuenta con la categoría **agregar** (que según sea el caso puede variar a registrar o actualizar).

### PARA LA MANTENCIÓN

Para el mantenimiento informático se tienen tres operaciones: **agregar**, **modificar** y **eliminar**. Estas operaciones sirven para las distintas opciones que posee el administrador informático.

## Cómo leer las fichas

La guía está compuesta por fichas que contienen información que va orientando al administrador informático en la transferencia de la información Institucional de base hacia el módulo de Administración Informática. Esta contiene campos comunes que son explicados a continuación:

### ENCABEZADO Y TÍTULO

El encabezado nos muestra en qué documento nos encontramos dentro de la serie.

*(Guía del Administrador Informático)*

El título nos muestra la ficha que se está trabajando

*(Atribuciones del Usuario de Correspondencia)*

GUÍA DEL INFORMÁTICO

**Atribuciones del Usuario  
de Correspondencia**

## ZONAS DESCRIPTIVAS DE LA FICHA

Las fichas tienen 5 zonas descriptivos.

La **zona 1**, es la que menciona la referencia de las fichas de los documentos de Parametrización y Miembros de la Red, que se utilizan como información político institucional de base.

La **zona 2**, es la que brinda la información para agregar, registrar o actualizar características al Módulo de Correspondencia.

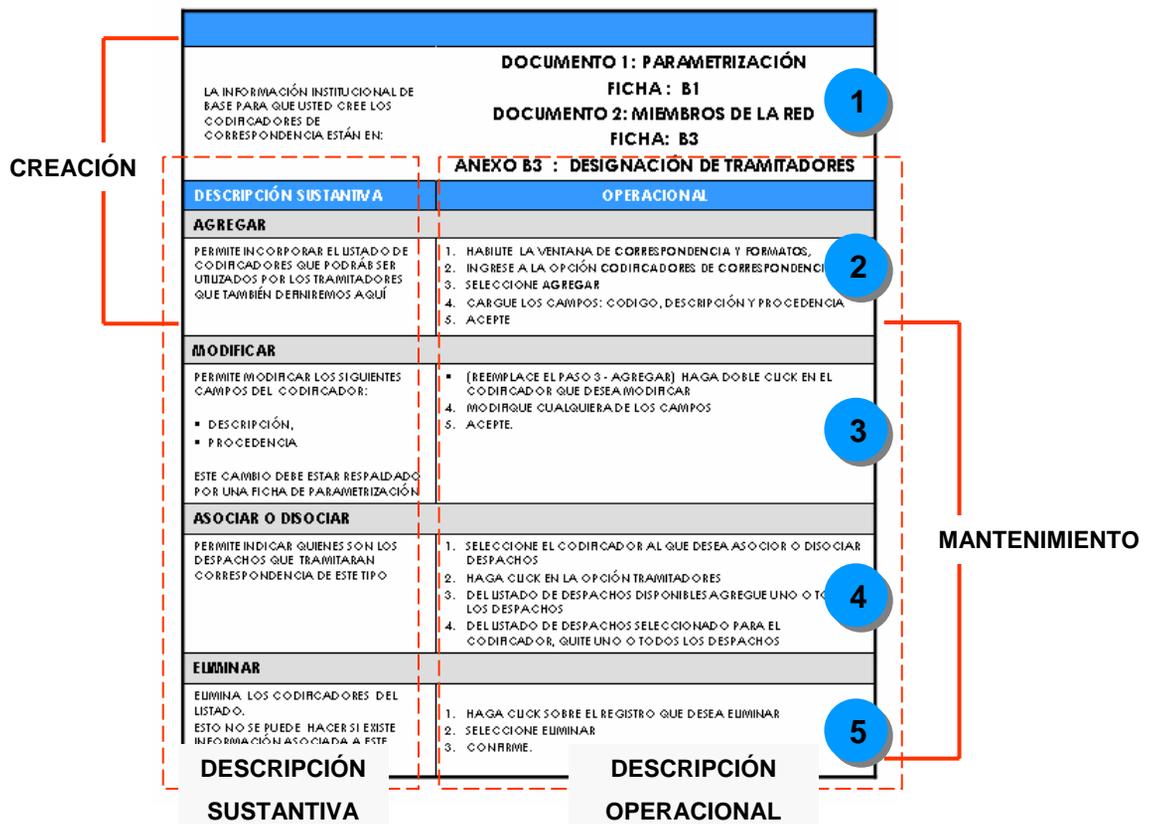
La **zona 3**, es la que brinda la información para editar las características existentes, y

La **zona 4**, es la que brinda la información de cómo asociamos o disociamos atributos o funciones a los despachos

La **zona 5**, es la que brinda la información de cómo eliminarlas.

Las zonas 2,3,4,5 cuentan con su descripción sustantiva (columna izquierda) y operacional (columna derecha, la cual se complementa con las imágenes de la secuencia de pantallas. Cuando las pantallas estén en otra ficha, esta tendrá el mismo nombre y numero con la extensión "-P" .)

**OBSERVACIÓN :** Según se presenten las condiciones del sistema y el tipo de información a agregar no siempre aparecerán todo los capos 2,3,4,5 pero si al menos uno de ellos



### CODIFICACIÓN

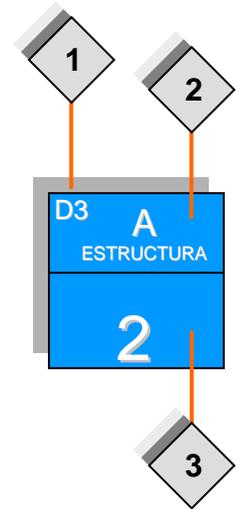
La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Esta consta de 2 partes:

La división superior, que contiene la información de referencia del documento

1. Nos indica en que documento nos encontramos dentro de la serie.  
D3 Guía del Administrador Informático
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos  
A Estructura

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha

3. Nos indica el número de la ficha  
2 Ficha N°2



## Secciones del Documento

Las fichas de la Guía del Administrador Informático están agrupadas en un único grupo:

### SECCION I: ESTRUCTURA (A)

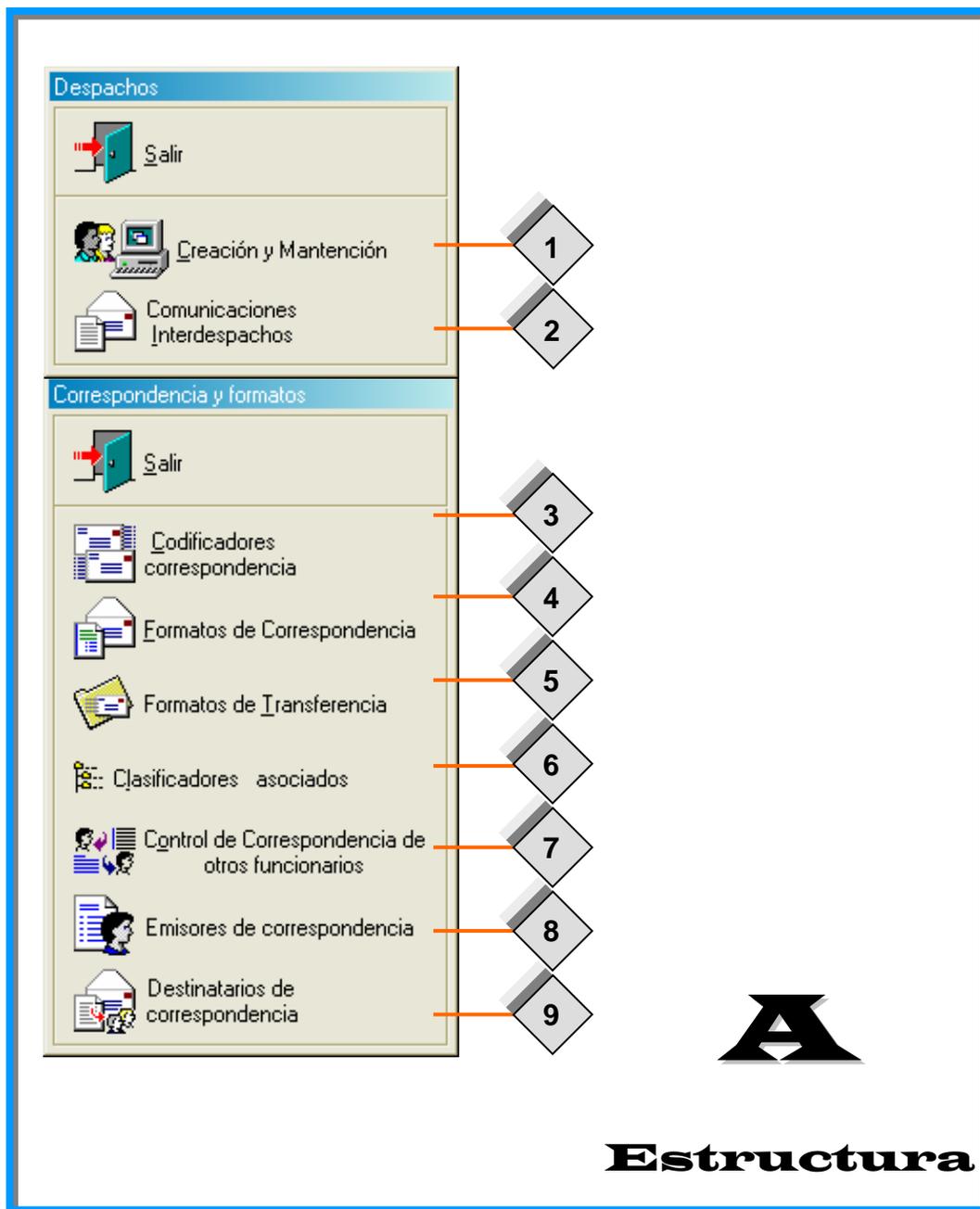
Contiene aquella información que define las características propias de la Correspondencia Oficial y el Archivo.

# Índice de fichas

## D3 – Guía del Administrador Informático

PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
<b>A</b> ESTRUCTURA	1	Atribuciones del usuario de correspondencia
	2	Comunicación interdespachos para correspondencia
	3	Codificadores de correspondencia
	4	Formatos de correspondencia
	5	Formatos de transferencia
	6	Clasificadores
	7	Control de correspondencia de otros funcionarios
	8	Emisores de correspondencia
	9	Tipos de solicitudes y/o actividades
	10	Destinatario de correspondencia





# Atribuciones del Usuario de Correspondencia

## DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE

LA INFORMACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED DEFINA LAS ATRIBUCIONES DE LOS USUARIOS DE CORRESPONDENCIA ESTÁN EN:

### DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED FICHA : ABCD1

#### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

#### OPERACIONAL

#### AGREGAR

PERMITE INDICAR LOS ATRIBUTOS QUE TIENEN LOS DESPACHOS DE LOS USUARIOS DE CORRESPONDENCIA

1. HABILITE LA VENTANA DE DESPACHOS Y COMUNICACIONES INTERDESPACHOS
  2. INGRESE A LA OPCIÓN CREACIÓN Y MANTENCIÓN
  3. HAGA DOBLE CLIC EN EL DESPACHO DEL USUARIO AL CUAL VA AGREGAR ATRIBUTOS DE CORRESPONDENCIA
  4. SELECCIONE LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES AL DESPACHO.
- **AUTORIZACIÓN SOBRE EL ARCHIVO:** SELECCIONE LA ATRIBUCIÓN INDICADA EN LA MATRIZ
  - **ATRIBUTOS:** MARQUE CON UN CLICK DEJANDO UN CHECK ( ) EN LOS ATRIBUTOS QUE DESEA AGREGAR

#### MODIFICAR

CONSISTE EN AGREGAR ATRIBUTOS NUEVOS O QUITAR ATRIBUTOS YA ESTABLECIDOS, ESTOS CAMBIOS DEBEN SER RESPALDADOS POR LA MATRIZ DE ATRIBUTOS DE USUARIOS DE CORRESPONDENCIA.

- REPITA LOS PASOS 1, 2 Y 3
- 4- MODIFIQUE LOS ATRIBUTOS
- **AUTORIZACIÓN SOBRE EL ARCHIVO:** SELECCIONE LA NUEVA ATRIBUCIÓN INDICADA EN LA MATRIZ
- **ATRIBUTOS:** MARQUE CON UN CLICK DEJANDO UN CHECK ( ) EN LOS ATRIBUTOS NUEVOS QUE DESEA AGREGAR Y DESMARQUE CON UN CLICK DEJANDO EN BLANCO( ) LOS ATRIBUTOS QUE DESEA DESASOCIAR.

# Atribuciones del Usuario de Correspondencia

**Administración de Despachos**

**Despachos**

Código	Funcionario	Cargo	Username
ADM01	Rodriguez de Perinnetto Bertha Elizabeth	Directora Gral de Adm. y Finanzas	rbertha
ADM02	Aguilera Alvarenga Rosa Ramona	Secretaría de Administración y Finanzas	arosa
ADM03	Caner de Colmán Ada Graciela	Jefa de Contabilidad	cgraciela
ADM04	Guarín Medina Pedro Gilberto	Encargado de Giradería	gpedro
ADM05	Azuaga Orrego Francisco Javier	Area de Informática	ajavier
ADM06	Cubilla Ríos Pedro Serafin		cpedro
ADM07	Llano Bonnín Roberto Cristian		lroberto
ADM08	Martínez Delgado Francisco Alfonso	Jefe de Servicios Generales	mfrancisco
ADM09	Luraschi de Noguera Marta Raquel	Secretaría de UOC	lmarita
ADM10	Peralta de Benítez Olga	Encargada de Suministro	polga
		Coordinación, Cooperación y Desarrollo	jhugo
		Gestión Social	vyolanda
		Asesor Jurídico	ehugo
		Secretaría de Asesoría Jurídica	fadelina
		Enlace Parlamentario	gnestor
		Enlace Parlamentario	jmiguel

**Despacho**

Despacho

Código: RLA01 Estado: Activo

Username: ddoldan

Password: \*\*\*\*\*

Usuario Base Datos: User\_RLA01

Password Base Datos: \*\*\*\*\*

Área: Informática

Ambiente gráfico a usar: RLA

**Funcionario**

Nombre: Doldán Céspedes, Diana

Cargg: Asistente de Desarrollo

E Mail: diana.doldan@rla2000.org.py

Cuenta Servidor POP: ddoldan

Password Cuenta Ser. POP: \*\*\*\*\*

Jerarquía: 0

Autorización sobre Archivo: 0 - Todo el archivo

Despliegue ventana de sit.: 0 - Detallada

**Atributos**

Tramita Correspondencia

Firma Correspondencia

Modifica Directorio

Clasifica corresp. en archivo

Hace Resolución en Transfer.

Incorpora Mensaje a Corresp.

Anula Correspondencia

**Firma:**

- TIP'S ATRIBUTOS**
- **AUTORIZACIÓN SOBRE ARCHIVO:** LISTA DE PERMISOS PARA EL ACCESO DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
  - **DESPLIEGUE DE VENTANA DE SITUACIÓN DEL DESPACHO:** DEFINE SI ESTA VENTANA SE VA MOSTRAR SIN DETALLAR O DETALLANDO EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL DESPACHO (CORRESPONDENCIA, MENSAJES, ETC.)
  - **TRAMITA CORRESPONDENCIA:** PERMISO DE DAR GESTIÓN A LA CORRESPONDENCIA DENTRO DEL DESPACHO, ES DECIR, DAR POR TERMINADO EL PROCESO DE TRÁMITE DE UNA CORRESPONDENCIA.
  - **FIRMA CORRESPONDENCIA:** PERMISO PARA QUE EL FUNCIONARIO PUEDA FIRMAR DESDE SU DESPACHO.
  - **MODIFICA DIRECTORIO:** PERMITE QUE EL FUNCIONARIO PUEDA CONSULTAR Y MANTENER EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL.
  - **CLASIFICA CORRESPONDENCIA EN ARCHIVO:** PERMITE QUE EL FUNCIONARIO PUEDA MANTENER LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO.
  - **HACE RESOLUCIÓN EN TRANSFER.:** PERMITE QUE EL FUNCIONARIO PUEDA CREAR UNA RESOLUCIÓN CON RELACIÓN A LA CORRESPONDENCIA QUE GESTIONE.
  - **INCORPORA MENSAJE A CORRESPONDENCIA:** PERMITE QUE EL FUNCIONARIO PUEDA INCORPORAR MENSAJES DE SU DESPACHO COMO CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN.

# Comunicación Interdespachos para Correspondencia

## DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE

LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED DEFINA LAS RELACIONES INTERDESPACHOS DE LOS USUARIOS DE CORRESPONDENCIA ESTÁN EN:

### DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED FICHA : B2

#### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

#### OPERACIONAL

#### AGREGAR

PERMITE INDICAR LAS RELACIONES ENTRE LOS DESPACHOS DE USUARIOS DE CORRESPONDENCIA

1. HABILITE LA VENTANA DE DESPACHOS Y COMUNICACIONES INTERDESPACHOS
2. INGRESE A LA OPCIÓN COMUNICACIONES INTERDESPACHO
3. SELECCIONE EL DESPACHO DEL USUARIO AL CUAL VA RELACIONAR OTROS DESPACHOS
4. HAGA CLIC EN AGREGAR
5. SELECCIONE EL DESPACHO DISPONIBLE PARA ASOCIAR
6. INDIQUE LOS ATRIBUTOS DEL DESPACHO SELECCIONADO, MARQUE CON UN CLICK DEJANDO UN CHECK ( ) EN LOS ATRIBUTOS QUE DESEA AGREGAR Y LUEGO RELACIONE HACIENDO CLIC EN AGREGAR SELECCIONADO.
- PARA AGREGAR TODOS INDIQUE LOS ATRIBUTOS(6) Y LUEGO HAGA CLIC EN AGREGAR TODOS

#### MODIFICAR

SE PUEDE CAMBIAR LAS RELACIONES CON DE UN DESPACHO RELACIONADO.

- REPITA LOS PASOS 1 Y 2
- 3. HAGA DOBLE CLIC EN EL DESPACHO DEL USUARIO AL CUAL VA MODIFICAR SUS RELACIONES.
- SALTE AL PASO
- 7. SELECCIONE EL DESPACHO RELACIONADO
- 8. MODIFIQUE LOS ATRIBUTOS DEL DESPACHO, MARQUE CON UN CLICK DEJANDO UN CHECK( ) EN LOS ATRIBUTOS NUEVOS QUE DESEA AGREGAR Y DESMARQUE CON UN CLICK DEJANDO EN BLANCO( ) LOS ATRIBUTOS QUE DESEA DESASOCIAR.

#### ELIMINAR

SE PUEDE QUITAR LOS DESPACHOS RELACIONADOS AL DESPACHO SELECCIONADO.

1. SELECCIONE EL DESPACHO DEL USUARIO AL CUAL VA RELACIONAR OTROS DESPACHOS
2. SELECCIONE EL DESPACHO RELACIONADO QUE VA ELIMINAR
3. HAGA CLIC EN ELIMINAR

# Comunicación Interdespachos para Correspondencia

## AGREGAR - MODIFICAR

**1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8**

## ELIMINAR

**1** **2** **3**

# Codificadores de Correspondencia

## DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE

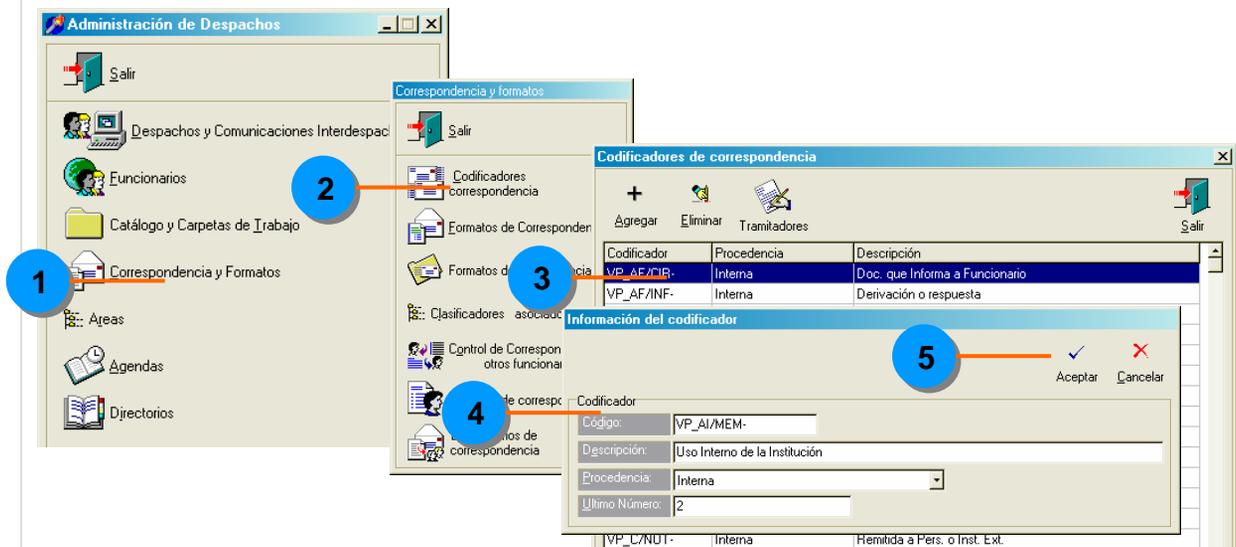
LA INFORMACIÓN POLÍTICO-  
INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE  
USTED CREE LOS CODIFICADORES DE  
CORRESPONDENCIA ESTÁN EN:

**DOCUMENTO 1: PARAMETRIZACIÓN**  
**FICHA : B1**  
**DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED**  
**FICHA: B3**

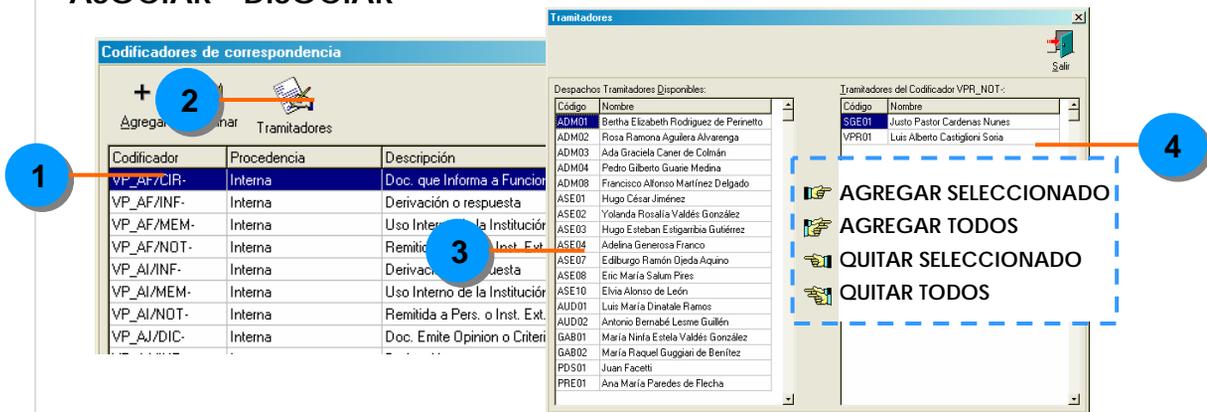
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<b>AGREGAR</b>	
PERMITE INCORPORAR EL LISTADO DE CODIFICADORES QUE PODRÁN SER UTILIZADOS POR LOS TRAMITADORES QUE TAMBIÉN DEFINIREMOS AQUÍ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HABILITE LA VENTANA DE <b>CORRESPONDENCIA Y FORMATOS</b>,</li> <li>2. INGRESE A LA OPCIÓN <b>CODIFICADORES DE CORRESPONDENCIA</b>.</li> <li>3. SELECCIONE <b>AGREGAR</b></li> <li>4. CARGUE LOS CAMPOS: CODIGO, DESCRIPCIÓN Y PROCEDENCIA</li> <li>5. ACEPTÉ</li> </ol>
<b>MODIFICAR</b>	
PERMITE MODIFICAR LOS SIGUIENTES CAMPOS DEL CODIFICADOR: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DESCRIPCIÓN,</li> <li>▪ PROCEDENCIA</li> </ul> ESTE CAMBIO DEBE ESTAR RESPALDADO POR UNA FICHA DE PARAMETRIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (REEMPLACE EL PASO 3 - AGREGAR) HAGA DOBLE CLICK EN EL CODIFICADOR QUE DESEA MODIFICAR</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. MODIFIQUE CUALQUIERA DE LOS CAMPOS</li> <li>5. ACEPTÉ.</li> </ol>
<b>ASOCIAR O DISOCIAR</b>	
PERMITE INDICAR QUIENES SON LOS DESPACHOS QUE TRAMITARÁN CORRESPONDENCIA DE ESTE TIPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SELECCIONE EL CODIFICADOR AL QUE DESEA ASOCIAR O DISOCIAR DESPACHOS</li> <li>2. HAGA CLICK EN LA OPCIÓN TRAMITADORES</li> <li>3. DEL LISTADO DE DESPACHOS DISPONIBLES AGREGUE UNO O TODOS LOS DESPACHOS</li> <li>4. DEL LISTADO DE DESPACHOS SELECCIONADO PARA EL CODIFICADOR, quite uno o todos los despachos</li> </ol>
<b>ELIMINAR</b>	
ELIMINA LOS CODIFICADORES DEL LISTADO. ESTO NO SE PUEDE HACER SI EXISTE INFORMACIÓN ASOCIADA A ESTE CODIFICADOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HAGA CLICK SOBRE EL REGISTRO QUE DESEA ELIMINAR</li> <li>2. SELECCIONE ELIMINAR</li> <li>3. CONFIRME.</li> </ol>

# Codificadores de Correspondencia

## AGREGAR - MODIFICAR



## ASOCIAR - DISOCIAR



## ELIMINAR

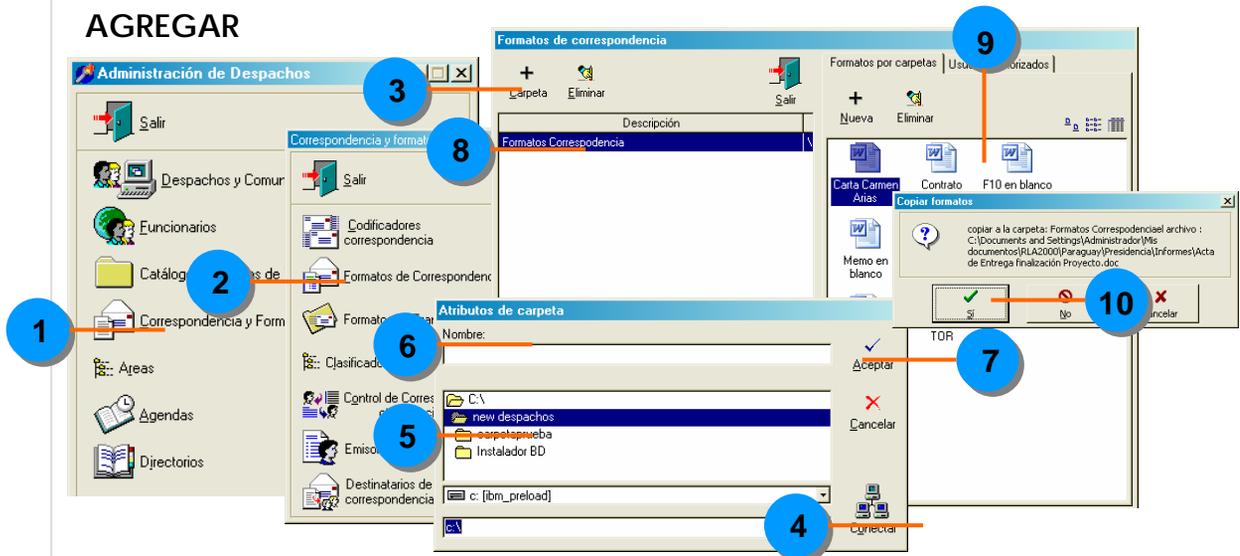


# Formatos de Correspondencia

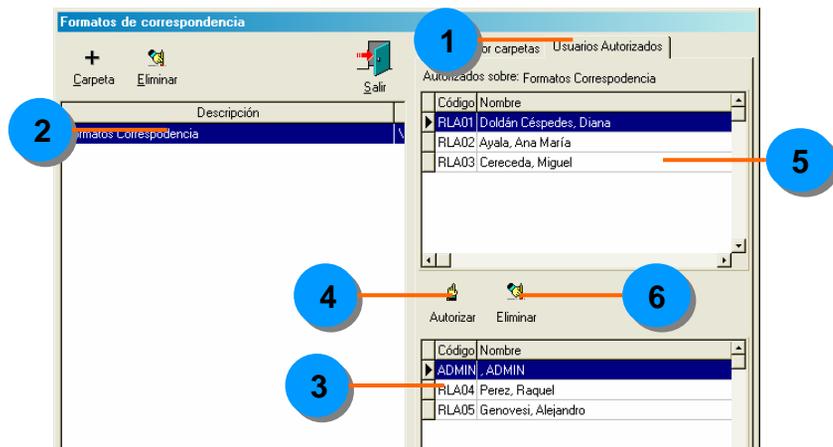
DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE	
<p>LA INFORMACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED CREE LOS FORMATOS E INDIQUE QUIENES LO UTILIZARÁN ESTÁN EN:</p>	<p><b>DOCUMENTO 1: PARAMETRIZACIÓN</b> <b>FICHA : B2</b></p> <p><b>DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED</b> <b>FICHA : B1</b></p>
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<b>AGREGAR</b>	
<p>PERMITE INCORPORAR LOS FORMATOS (ELABORADOS PREVIAMENTE) QUE PODRÁN SER UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>SE RECOMIENDA QUE TODOS LOS FORMATOS Y SUS CARPETAS SE ALMACENEN EN UN MISMO LUGAR DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>HABILITE LA VENTANA DE <b>CORRESPONDENCIA Y FORMATOS</b>,</li> <li>INGRESE A LA OPCIÓN <b>FORMATOS DE CORRESPONDENCIA</b>.</li> <li>SELECCIONE <b>AGREGAR NUEVA CARPETA</b></li> <li>CONECTE A LA UNIDAD DONDE SE ALMACENARÁN LAS CARPETAS DE CORRESPONDENCIA.</li> <li>SELECCIONE EN QUE PARTE DEL DISCO SE CREE LA CARPETA</li> <li>ESCRIBA UN NOMBRE PARA LA CARPETA QUE VA CREAR</li> <li>ACEPTE</li> <li>UNA VEZ QUE FUE CREADA LA CARPETA SELECCIONE LA PARA AGREGAR LOS FORMATOS</li> <li>ARRASTRE HASTA EL ESPACIO INDICADO EL FORMATO QUE DESEA AGREGAR</li> <li>CONFIRME SU INCORPORACIÓN</li> </ol> <p><b>SI LA CARPETA YA EXISTE SE DEBÉN OMITIR LOS PASOS DEL 3 AL 7</b></p>
<b>ASOCIAR O DISOCIAR</b>	
<p>PERMITE INDICAR QUIENES SON LOS DESPACHOS QUE UTILIZARÁN LOS FORMATOS CORRESPONDENCIA AGREGADOS EN LAS CARPETAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>HAGA CLICK EN LA PESTAÑA <b>USUARIOS AUTORIZADOS</b></li> <li>SELECCIONE LA CARPETA DE <b>FORMATOS</b></li> </ol> <p><b>ASOCIAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS DISPONIBLES SELECCIONE EL USUARIO QUE DESEA AUTORIZAR</li> <li>HAGA CLIC EN <b>AUTORIZAR</b></li> </ol> <p><b>DISOCIAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS AUTORIZADOS SELECCIONE EL USUARIO QUE DESEA DESAUTORIZAR</li> <li>HAGA CLIC EN <b>ELIMINAR</b></li> </ol>
<b>ELIMINAR</b>	
<p><b>LAS CARPETAS:</b> CUANDO SE ELIMINA UNA CARPETA SE ELIMINAN TODOS LOS FORMATOS CONTENIDOS EN ELLA Y LOS USUARIOS QUE DISPONÍAN DE ESTOS FORMATOS YA NO LOS TENDRÁN</p> <p><b>LOS FORMATOS:</b> CUANDO SE ELIMINA UN FORMATO LOS USUARIOS AUTORIZADOS A LA CARPETA YA NO DISPONDRÁN DEL FORMATO ELIMINADO</p>	<p><b>CARPETAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SELECCIONE LA CARPETA QUE DESEA ELIMINAR</li> <li>HAGA CLICK <b>ELIMINAR</b></li> <li>CONFIRME</li> </ul> <p><b>FORMATOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SELECCIONE EL FORMATO QUE DESEA ELIMINAR</li> <li>HAGA CLICK <b>ELIMINAR</b></li> <li>CONFIRME</li> </ol>

# Formatos de Correspondencia

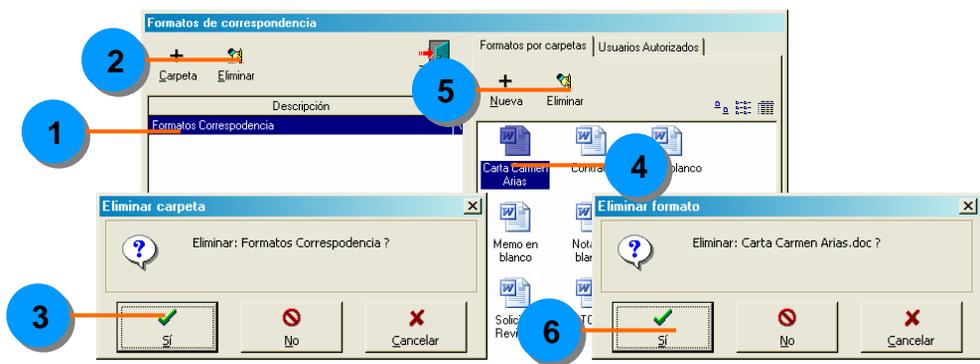
## AGREGAR



## ASOCIAR - DISOCIAR



## ELIMINAR



# Formatos de Transferencia

## DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE

LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED CREE LOS FORMATOS DE TRANSFERENCIAS E INDIQUE QUIENES LO UTILIZARÁN ESTÁN EN:

**DOCUMENTO 1: PARAMETRIZACIÓN**  
**FICHA: B4**  
**DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED**  
**FICHA : B4**

### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

### OPERACIONAL

#### AGREGAR

PERMITE ELABORAR LOS FORMATOS QUE PODRÁN SER UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE CORRESPONDENCIA.

- 1.HABILITE LA VENTANA DE **CORRESPONDENCIA Y FORMATOS**,
- 2.INGRESE A LA OPCIÓN **FORMATOS DE CORRESPONDENCIA**.
- 3.SELECCIONE **AGREGAR NUEVO FORMATO**
- 4.INTRODUZCA EL NOMBRE DEL FORMATO
- 5.ELABORE EL FORMATO, PARA EDITAR LA FUENTE DEL TEXTO HAGA CLIC DERECHO Y SELECCIONE EDITAR O SIMPLEMENTE PRESIONE "CTRL L", GUARDE LOS CAMBIOS
- 6.ACCEPTE EL FORMATO

#### MODIFICAR

PERMITE MODIFICAR EL NOMBRE COMO EL FORMATO.

ESTE CAMBIO DEBE ESTAR RESPALDADO POR LA FICHA DE PARAMETRIZACIÓN

- (REEMPLACE EL PASO 3 - AGREGAR) HACIENDO DOBLE CLICK EN EL CODIFICADOR QUE DESEA MODIFICAR (7)
- 4.MODIFIQUE EL NOMBRE
  - 5.MODIFIQUE EL FORMATO
  - 6.ACCEPTE.

#### ASOCIAR O DISOCIAR

PERMITE INDICAR QUIENES SON LOS DESPACHOS QUE UTILIZARÁN LOS FORMATOS DE COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE CORRESPONDENCIA.

- 1.SELECCIONE EL FORMATO
- ASOCIAR**
- 3.DEL LISTADO DE DESPACHOS DISPONIBLES SELECCIONE EL USUARIO QUE DESEA AUTORIZAR
  - 4.HAGA CLIC EN AUTORIZAR
- DISOCIAR**
- 5.DEL LISTADO DE DESPACHOS AUTORIZADOS SELECCIONE EL USUARIO QUE DESEA DESAUTORIZAR
  - 6.HAGA CLIC EN ELIMINAR

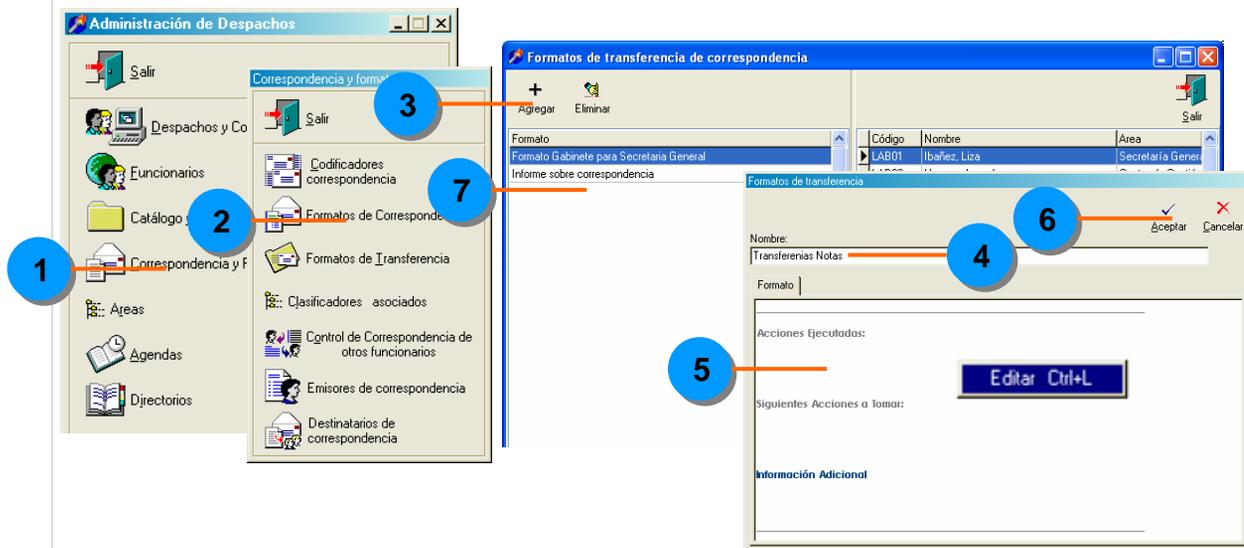
#### ELIMINAR

CUANDO SE ELIMINA UN FORMATO LOS USUARIOS AUTORIZADOS YA NO DISPONDRÁN DE ÉL.

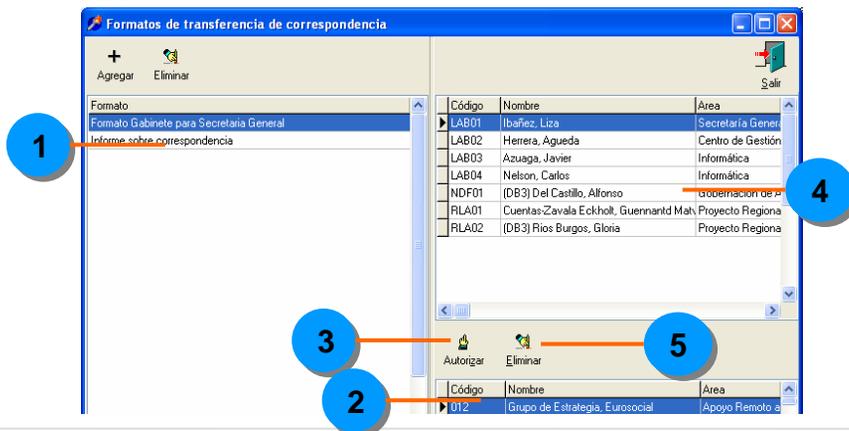
1. SELECCIONE EL FORMATO QUE DESEA ELIMINAR
2. HAGA CLICK ELIMINAR
3. CONFIRME

# Formatos de Transferencia

## AGREGAR - MODIFICAR



## ASOCIAR - DISOCIAR

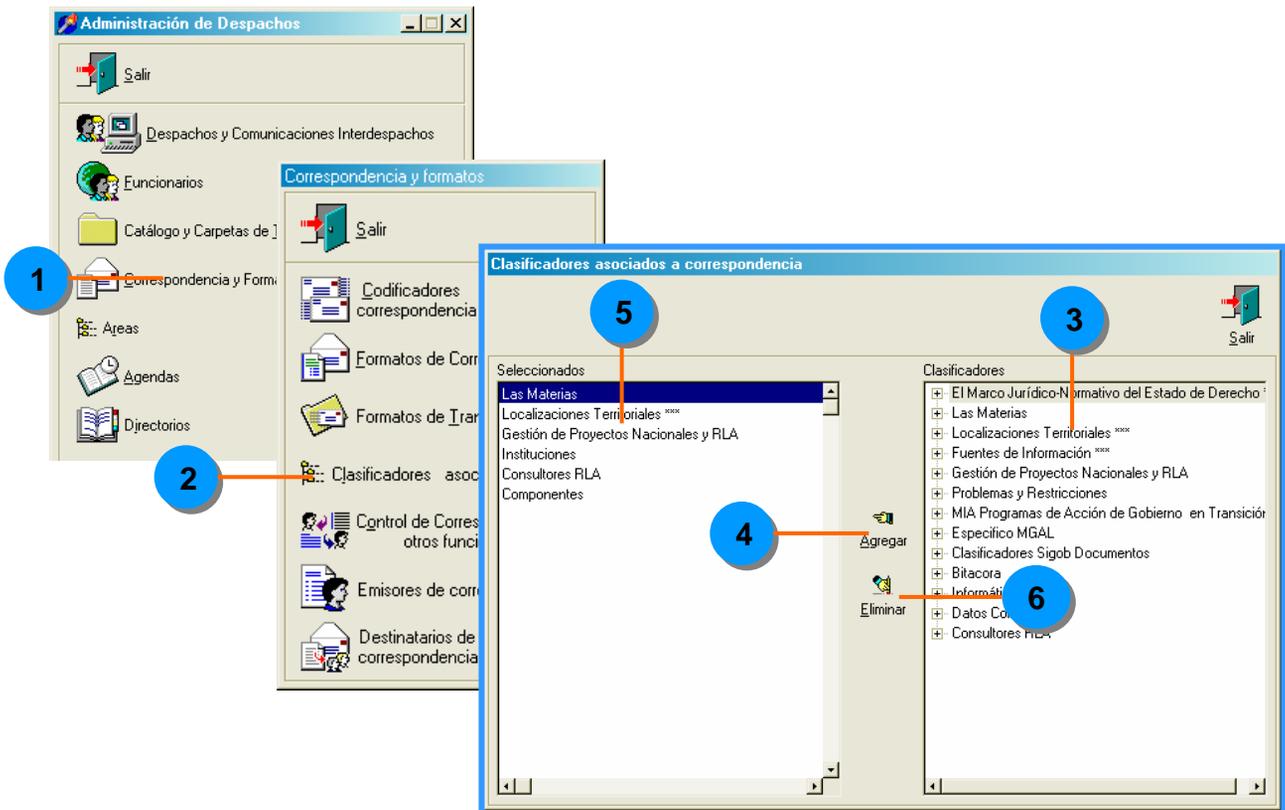


## ELIMINAR



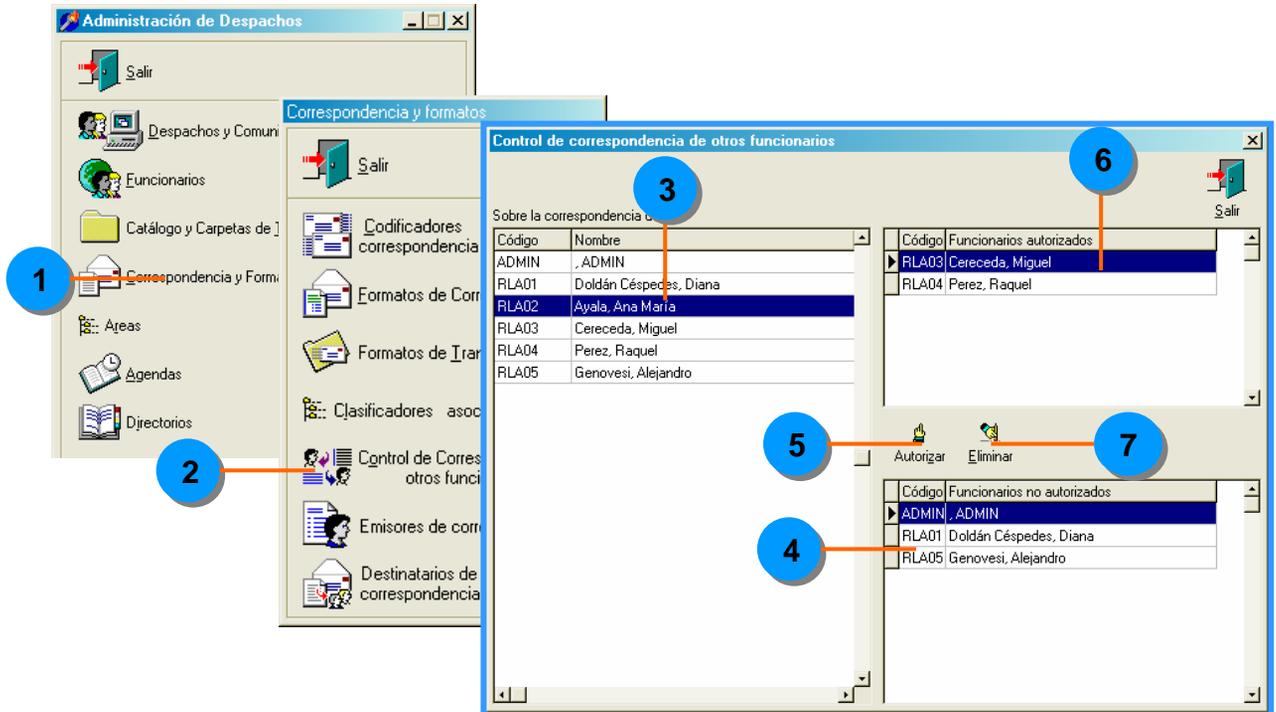
# Clasificadores

DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE	
LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED SELECCIONE LOS CLASIFICADORES DE CORRESPONDENCIA ESTÁN EN:	<b>DOCUMENTO 1: PARAMETRIZACIÓN</b> <b>FICHA : B3</b>
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<b>ASOCIAR O DISOCIAR</b>	
PERMITE INDICAR SELECCIONAR CUALES SERÁN LOS CLASIFICADORES DISPONIBLES PARA LA CORRESPONDENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HABILITE LA VENTANA DE <b>CORRESPONDENCIA Y FORMATOS</b>,</li> <li>2. INGRESE A LA OPCIÓN <b>CLASIFICADORES DE CORRESPONDENCIA ASOCIAR</b></li> <li>3. DEL LISTADO DE CLASIFICADORES DISPONIBLES HAGA CLIC EN EL QUE DESEA ASOCIAR</li> <li>4. Y LUEGO AGREGAR</li> <li>5. DEL LISTADO DE CLASIFICADORES SELECCIONADOS HAGA CLIC EN EL QUE DESEA DISOCIAR</li> <li>6. Y LUEGO EN ELIMINAR</li> </ol>



# Control de Correspondencia de Otros Funcionarios

DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE	
<p>LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA QUE USTED AUTORICE EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE OTROS FUNCIONARIOS ESTÁN EN:</p>	<p><b>DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED</b> <b>FICHA: A1</b></p>
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<b>ASOCIAR O DISOCIAR</b>	
<p>PERMITE AUTORIZAR A CIERTOS FUNCIONARIOS PARA QUE PUEDEN ACCEDER A LA CORRESPONDENCIA DE OTROS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>HABILITE LA VENTANA DE <b>CORRESPONDENCIA Y FORMATOS</b>,</li> <li>INGRESE A LA OPCIÓN <b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE OTROS FUNCIONARIOS</b></li> <li>SELECCIONE EL FUNCIONARIO AL CUAL ASOCIARÁ OTROS FUNCIONARIOS PARA QUE CONTROLEN SU CORRESPONDENCIA</li> </ol> <p><b>ASOCIAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS DE FUNCIONARIOS DISPONIBLES SELECCIONE EL QUE DESEA ASOCIAR</li> <li>HAGA CLIC EN AUTORIZAR</li> </ol> <p><b>DISOCIAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS SELECCIONE EL QUE DESEA DISOCIAR</li> <li>HAGA CLIC EN ELIMINAR</li> </ol>



# Emisores de Correspondencia

## DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE

LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA SELECCIONAR LOS EMISORES DE CORRESPONDENCIA ESTÁN EN:

### DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED FICHA : A3

#### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

#### OPERACIONAL

#### ASOCIAR O DISOCIAR

##### SE IDENTIFICAN DOS COSAS

1. QUIENES SERÁN EMISORES DE CORRESPONDENCIA, (ES DECIR EL NOMBRE DE QUIÉN FIRMA LA CORRESPONDENCIA)
2. LOS DESPACHOS QUE PUEDE EMITIR CORRESPONDENCIA EN NOMBRE DEL FUNCIONARIO EMISOR

1. HABILITE LA VENTANA DE CORRESPONDENCIA Y FORMATOS,
  2. INGRESE A LA OPCIÓN **EMISORES DE CORRESPONDENCIA**
  3. SELECCIONE EL FUNCIONARIO QUE SERÁ EMISOR DE LAS CORRESPONDENCIAS INTERNAS (QUIÉN FIRMARÁ LAS CORRESPONDENCIAS)
  4. HAGA CLIC EN MODIFICAR
- ASOCIAR**
5. DEL LISTADO DE DESPACHOS DISPONIBLES SELECCIONE EL DESPACHO QUE NECESITE ASOCIAR (PARA EMITIR CORRESPONDENCIA EN NOMBRE DEL DESPACHO EMISOR) LUEGO HAGA CLIC EN AGREGAR SELECCIONADO.
- DISOCIAR**
6. DEL LISTADO DE DESPACHOS SELECCIONADOS (PARA EMITIR CORRESPONDENCIA EN NOMBRE DEL DESPACHO EMISOR) SELECCIONE EL QUE DESEE DISOCIAR Y LUEGO HAGA CLIC EN QUITAR SELECCIONADO.

**Administración de Despachos**

- 1. Correspondencia y Formatos

**Correspondencia y formatos**

- 2. Emisores de correspondencia

**Emisores de correspondencia para los despachos registrados**

Despachos Registrados:

Código	Nombre
RLA02	Ayala, Ana María
RLA03	Cereceda, Miguel
RLA01	Doldán Céspedes, Diana
RLA05	Genovesi, Alejandro
RLA04	Perez, Raquel

Emisores visibles para el despacho: RLA02

Código	Nombre
RLA03	Cereceda, Miguel
RLA04	Perez, Raquel

3. Seleccionar funcionario (RLA03)  
4. Clic en Modificar

**Despachos emisores de correspondencia - RLA03**

Despachos Emisores Disponibles:

Código	Nombre
RLA03	Cereceda, Miguel
RLA05	Genovesi, Alejandro

Emisores de correspondencia visibles para el usuario RLA03:

Código	Nombre
RLA02	Ayala, Ana María
RLA04	Perez, Raquel

5. Seleccionar despacho (RLA03)  
6. Clic en AGREGAR SELECCIONADO

**Legend:**

- AGREGAR SELECCIONADO
- AGREGAR TODOS
- QUITAR SELECCIONADO
- QUITAR TODOS

# Destinatarios de Correspondencia

DOCUMENTOS TESTIGOS DE BASE	
LA INFORMACIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL DE BASE PARA SELECCIONAR LOS DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ESTÁN EN:	<b>DOCUMENTO 2: MIEMBROS DE LA RED FICHA : A2</b>
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<b>ASOCIAR O DISOCIAR</b>	
SE SELECCIONAN QUIENES SERÁN DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>HABILITE LA VENTANA DE <b>CORRESPONDENCIA Y FORMATOS</b>,</li> <li>INGRESE A LA OPCIÓN <b>DESTINATRIOS DE CORRESPONDENCIA ASOCIAR</b></li> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS DISPONIBLES SELECCIONE EL DESPACHO QUE NECESITE ASOCIAR Y LUEGO HAGA CLIC EN AGREGAR SELECCIONADO.</li> </ol> <p><b>DISOCIAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DEL LISTADO DE DESPACHOS DESTINATARIOS SELECCIONE EL QUE DESEE DISOCIAR Y LUEGO HAGA CLIC EN QUITAR SELECCIONADO.</li> </ol>

