



# Guía de Funcionario

Santiago, marzo de 2020



[zecoverly.com](http://zecoverly.com)

[info@zecoverly.com](mailto:info@zecoverly.com)

(+56-2) 2522 3830

Llico 959, Metro Departamental,  
San Miguel, Santiago

# 1 Índice

1	Índice.....	1
2	Ingreso.....	2
3	Descripción Menú.....	3
4	Documentos .....	4
4.1	Crear documento electrónico .....	4
4.1.1	Actividades Generales .....	4
4.1.2	Carta .....	10
4.1.3	Memorándum .....	11
4.1.4	Oficio Ordinario.....	12
4.1.5	Resolución exenta .....	13
4.2	Documentos por leer.....	16
4.2.1	Por leer.....	16
4.2.2	Por leer y leídos .....	16
4.2.3	Pendientes .....	17
4.3	Documentos enviados (firmados) .....	18
4.4	Documentos Físicos.....	18
4.4.1	Físicos por recibir.....	18
4.4.2	Físicos por entregar .....	20
4.4.3	Por entregar a oficina de partes. ....	21
4.5	Documentos en Tránsito.....	22
4.6	Buscar.....	23
4.7	Firmar.....	24
5	Reportes .....	27
5.1	Expedientes de la unidad con actividades pendientes.....	27
5.1.1	Derivaciones con actividades.....	27
5.1.2	Cierre de actividad.....	28
6	Opciones .....	30
6.1	Datos personales.....	30
6.2	Activar subrogancia .....	31
6.3	Mis grupos.....	32
7	Salir.....	33

## 2 Ingreso

Para ingresar al sistema Cero Papel el usuario deberá loguearse en el sistema ingresando su nombre y contraseña.

ProChile  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Domingo 22 de marzo de 2020

**Bienvenido al Sistema**

Para ingresar al sistema debe ingresar su usuario y contraseña

Login usuario\*

Contraseña\*

[Resumen contraseña](#)

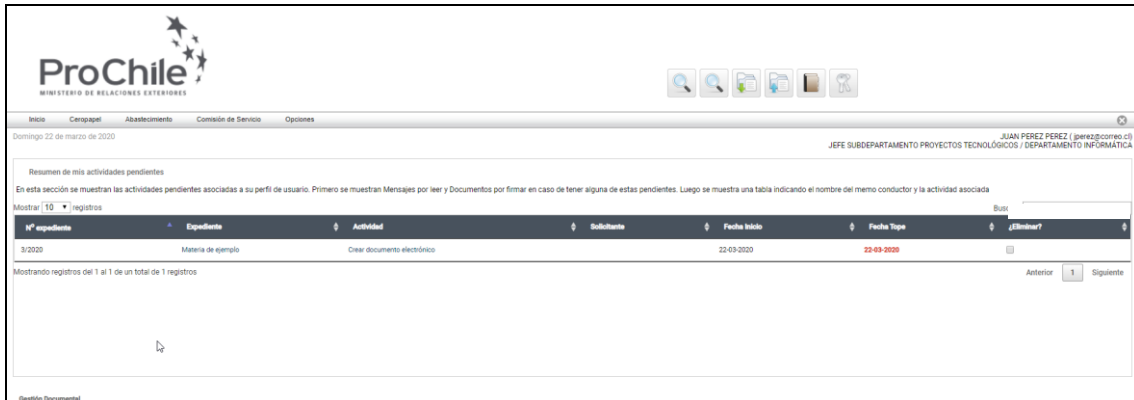
Gestión Documental

Desarrollado por [Logo] [Logo]

Una vez correctamente logueado el usuario ingresará a la sección Resumen de mis actividades pendientes.

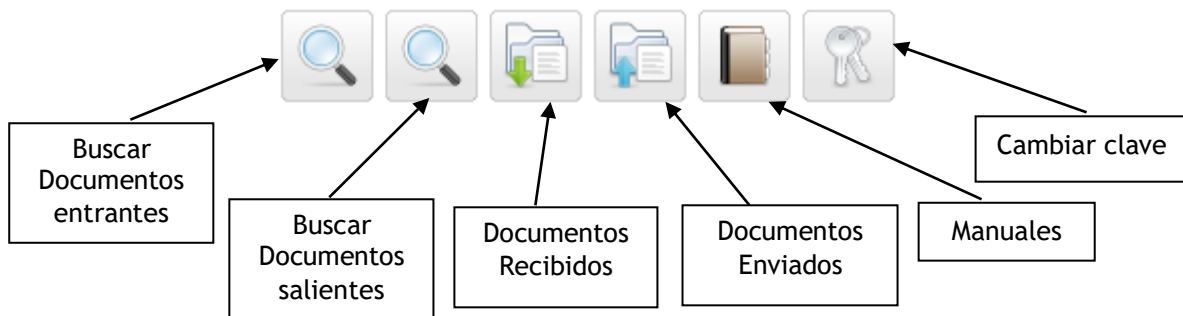
### 3 Descripción Menú

En esta pantalla aparecerá un listado con todas las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario, además desde acá podrá navegar por las distintas funcionalidades del sistema accediendo para ello al menú de navegación.



Para usar el menú de navegación el usuario deberá situar el cursor del Mouse sobre los botones de menú ubicados en la parte superior de la pantalla, una vez situado en cualquiera de los botones de menú deberá hacer un clic e ingresará a la sección seleccionada.

Estos iconos superiores permiten acceder de manera más rápida a opciones específicas del sistema.



## 4 Documentos

### 4.1 Crear documento electrónico

En esta sección el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en el sistema.

Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá ingresar el nombre de la carpeta en que se creará el documento y además seleccionar el tipo de documento a construir:

- Carta
- Memorándum
- Oficio Ordinario
- Resolución Exenta

#### 4.1.1 Actividades Generales

Una vez que el usuario selecciona uno de los documentos y a medida que va completando los datos solicitados, estos documentos comparten algunas de estas actividades generales:

##### a) Anexos

Los anexos son de carácter opcional y pueden ser de tipo digital o físico. Para ingresar un anexo se debe hacer clic en el link “Ingresar anexo”.

En esta ventana se podrán agregar uno o más anexos. Cada fila corresponderá a un distinto anexo y sólo basta colocar el nombre del anexo para activar los campos asociados.

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° de hojas. Para los anexos digitales se deberá seleccionar el archivo a enviar utilizando el botón examinar ubicado en la fila correspondiente.

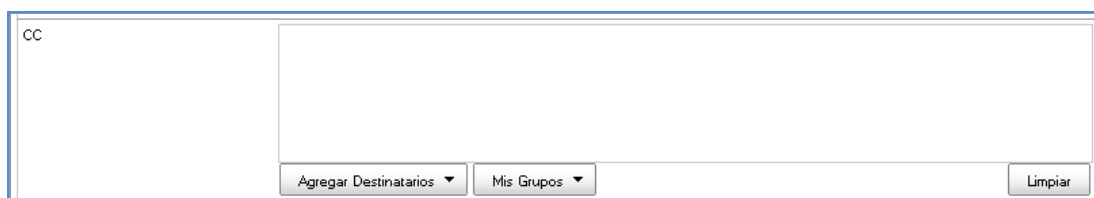
Una vez completada la anexión de archivos se debe oprimir el botón “Aceptar”. Los anexos aparecerán listados en el documento.

Si desea adjuntar más de 5 documentos, el usuario debe seleccionar la opción guardar y luego volver a “Ingresar Anexo”, porque el sistema automáticamente carga nuevos espacios para adjuntar más archivos.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

### b) CC

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional. Para seleccionar el destinatario debe hacer un clic en “Agregar Destinatarios”.

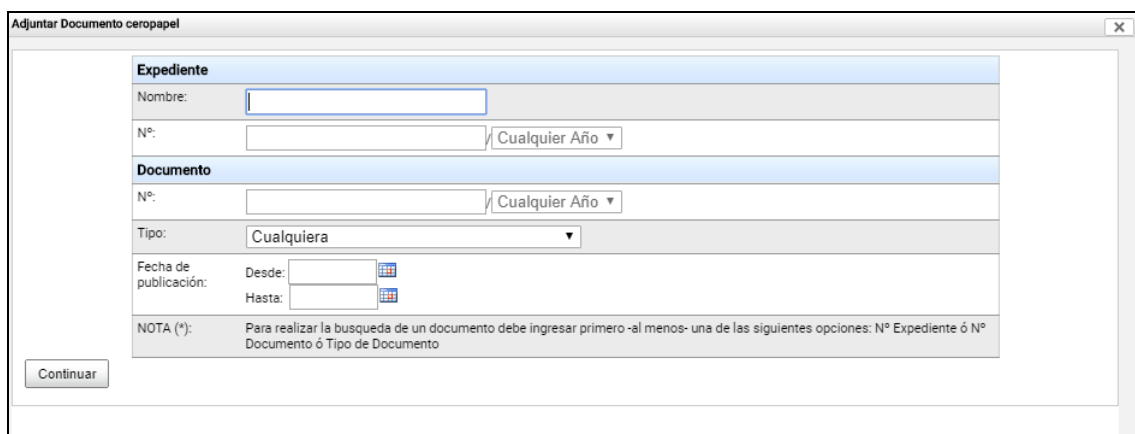


### c) Adjuntar documento interno

El usuario podrá adjuntar un documento interno realizado dentro del sistema.



Para agregar un documento se debe hacer clic sobre el botón “Agregar”, tras lo cual se debe realizar una búsqueda del documento que se desea adjuntar.



Una vez realizada la búsqueda aparecerá una lista con los documentos factibles de seleccionar. Presione el botón “Continuar”.

#### d) Copias externas

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en “Agregar”.

Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Email

Agregar

Copias externas a la institución

Opción:  Buscar  Nuevo

Usuario existente:\*

Continuar

En el caso que el destinatario esté creado, debe seleccionar la opción “Buscar”, indicar el nombre en el buscador “Usuario existente” y luego seleccionar continuar, pero si desea ingresar un nuevo usuario, debe escoger la opción “Nuevo” y aparecerá una ventana solicitando lo que se indica a continuación:

- Tipo
- Título Respeto
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Dirección
- Correo Electrónico

Copias externas a la institución

Opción:  Buscar  Nuevo

Tipo:\*

Título Respeto: [Seleccione opción] ▼

Nombre:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:

Dirección:

Correo electrónico:

Continuar

Presione botón “Continuar”.

#### e) Etiquetas y botones

Por último, si lo desea, puede ingresar los datos de la Etiqueta de la carta.

Etiquetas  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Firmar

En cada uno de los documentos mencionados con anterioridad, existen los siguientes botones:

**Previsualizar:** Permite tener una vista previa del documento antes de guardar o firmar.

**Guardar:** Este botón sirve para guardar lo que ha creado y continuar en su ejecución más tarde.

**Cerrar:** Es la opción que cierra el documento sin guardar.

**Guardar y Firmar:** Una vez que el documento está emitido y desea finalizar con el envío, debe seleccionar este botón.

#### f) Guardar Plantilla

Esta actividad sirve para guardar una copia del contenido de cualquier tipo de documento que desee utilizar en el futuro. Para esto solo debe seguir los siguientes pasos:

Cuando haya completado la información del documento, debe seleccionar la opción “Guardar” que se encuentra al final de la página. Pues al seleccionar esta opción se activará al costado superior derecho, la actividad “Guardar como plantilla”

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Autorizar

Memorandum Prochile  
Expediente N° 4/2020  
ejemplo

Guardar como Plantilla

¿Documento reservado?

**Datos Destinatario**

Tipo Destinatario\* Interno a ProChile

Definir un firmante de otra división/unidad

Destinatario interno\* Firmante: JUAN PEREZ PEREZ (jperez@coneeo.cl)-EFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS  
Modificar Firmante

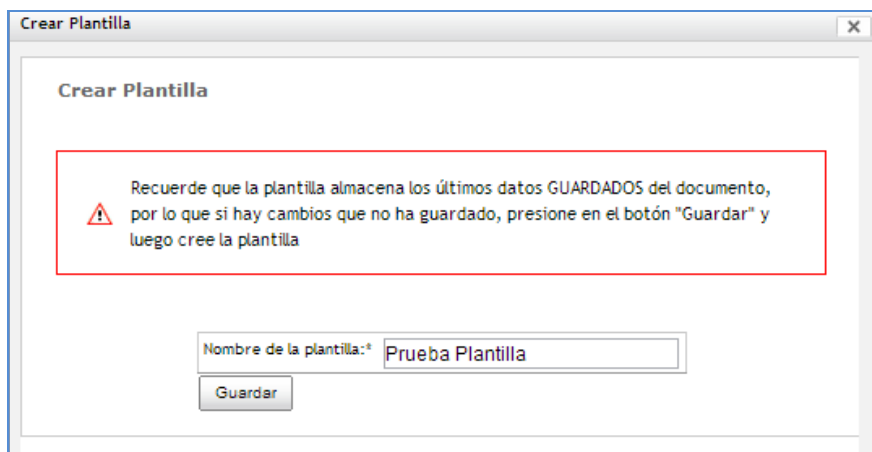
Agregar destinatarios | Mis Grupos

¿Requiere Respuesta?\* No

OBJ.\*  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Limpiar

Una vez que selecciona “Guardar como Plantilla” se abrirá una nueva ventana para darle el nombre que desee.



Finalmente, al hacer click en “Guardar” un mensaje indica que la plantilla ha sido creada.

Cuando el usuario esté creando un nuevo documento del mismo tipo y desee utilizar la plantilla guardada, debe seleccionar la opción “Cargar plantilla” que aparece al inicio de la emisión del documento e inmediatamente se activará(n) la(s) plantilla(s) guardada(s).

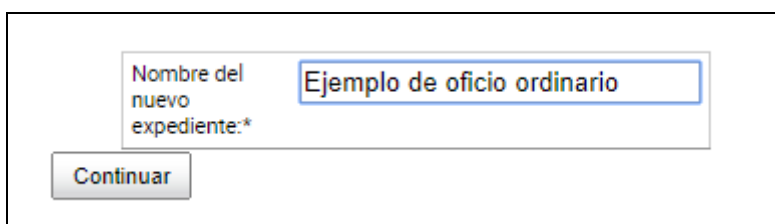
#### g) Derivar

Si desea integrar a un destinatario que no debe firmar y/o desea que esta persona tome una observación con respecto a la materia de un documento, el usuario puede seleccionar la opción “derivar”. Esta acción se activa una vez que el documento se ha firmado.

#### h) Modificar nombre de expediente

Cualquier usuario que tenga un documento en firma podrá modificar el nombre del expediente, para ello se debe hacer clic en el botón modificar nombre

Al seleccionar continuar, se abrirá una nueva ventana, en la cual el usuario puede modificar el nombre del documento y/o el contenido de este, pero antes de hacer un clic en “Modificar Nombre”, “editar” o “ir a firmar”, puede obtener una vista previa del documento haciendo un clic en “Carta”. Ver imagen.



Luego de haber efectuado los cambios, debe hacer clic en el botón “Continuar”, lo que entregará un nuevo mensaje

## Aviso

La materia ha sido modificada satisfactoriamente

Continuar



### 4.1.3 Memorándum

El documento memorándum podrá tener como destinatarios usuarios internos o externos a la institución.

Memorandum Prochile  
Expediente N°: 6/2020  
Ejemplo memorandum

¿Documento reservado?

**Datos Destinatario**

Tipo Destinatario\* Seleccione Tipo Destinatario ▼

Definir un firmante de otra división/unidad

¿Requiere Respuesta? No ▼

OBJ.\*  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

REF.\*  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

**Contenido**

Contenido\* Párrafo B I

CC

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼

Limpiar

Anexos Ingresar Anexo

Los campos a llenar son:

- ¿Documento reservado?
- Tipo Destinatario\*
- Definir un firmante de otra división/unidad
- ¿Requiere Respuesta? \*
- Plazo de Respuesta\*
- OBJ: \*
- REF: \*
- CC
- Anexos
- Adjuntar Documento ceropapel
- Copias externas a la institución
- Análisis y comentarios
- Etiquetas

#### 4.1.4 Oficio Ordinario

El documento de tipo oficio podrá tener destinatarios externos de su Institución, deberá seleccionar el firmante, agregar los destinatarios externos e indicar si requiere respuesta o no.

Datos Destinatario														
Tipo Destinatario*	de otra institución ▼													
Firmante*	Seleccione Firmante ▼													
Distribución externa a la institución*	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/RUT</th><th>Institución</th><th>Dirección</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">Agrega</td></tr></tbody></table>				Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Email	Agrega				
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Email										
Agrega														
¿Requiere Respuesta?*	No ▼													

#### Antecedentes

Campo opcional de tipo texto

#### Materia\*

Campo obligatorio de tipo texto que indicará la materia del documento.

Antecedente: Largo máximo: 1.000 caracteres.	<input type="text"/>
Materia* Largo máximo: 1.000 caracteres.	<input type="text"/>

#### Contenido\*

Campo obligatorio de tipo texto libre.

Contenido*
<p>← → Párrafo ▼ <b>B</b> <i>I</i> “ ” ☰ ☷ 🔗 ⌵ ⌶ ≡ ▼ A ▼ AI ▼ ▲ ▼ ⋮</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

## 4.1.5 Resolución exenta

Para crear una resolución exenta deberá seleccionar el firmante, ingresar los antecedentes y la materia de la resolución.



Documento reservado?

Firmante\* Seleccione Firmante

Definir un firmante de otra división/unidad

Materia\*  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

### Vistos\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para agregar un visto se debe seleccionar el botón agregar ubicado en la parte inferior del visto.



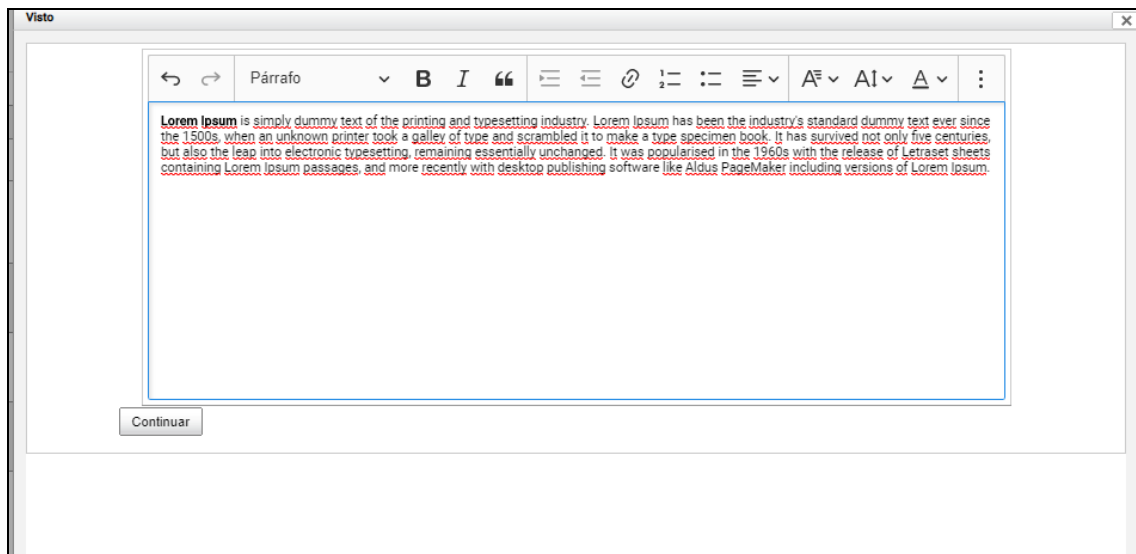
Vistos\*

Es posible agregar más de un visto.



Vistos\*

Visto
1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...



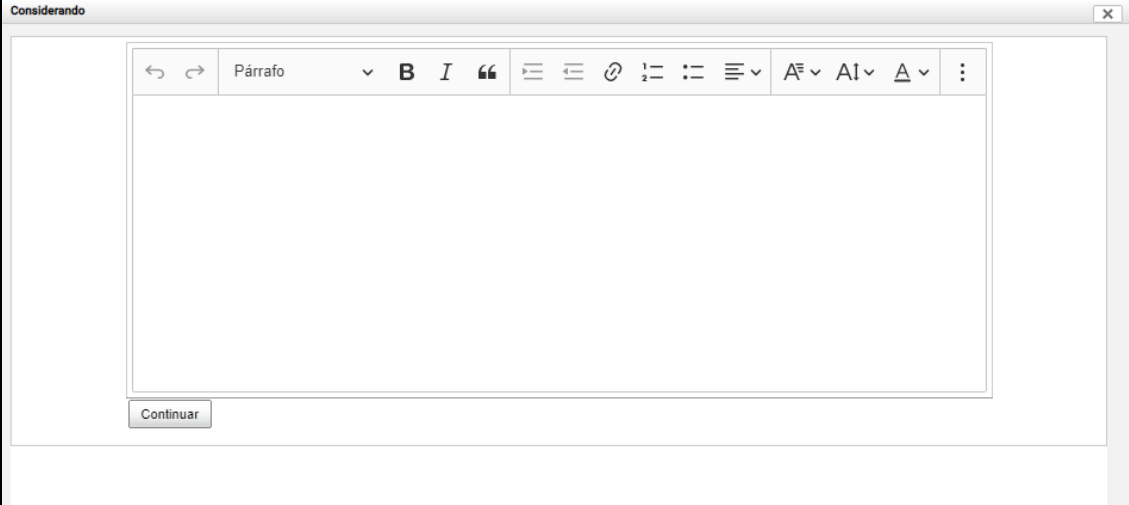
Visto

← → Párrafo **B** *I* “ ” ☰ ☷ 🔗 ↕ ⋮ ☰ ☷ ⌂ A<sup>2</sup> A<sup>1</sup> ▲ ⋮

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem ipsum.

## Considerando\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un considerando se debe hacer clic en “Agregar considerando” ubicado en la parte inferior de la sección.

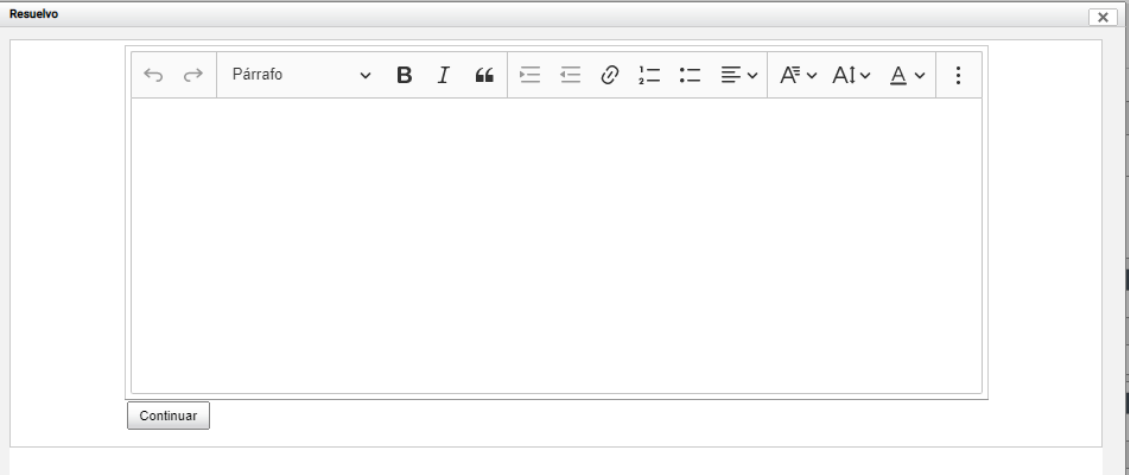


Es posible ingresar más de un considerando.



## Resuelvo\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un resuelvo se debe hacer clic en “Agregar Resuelvo” ubicado en la parte inferior de la sección.

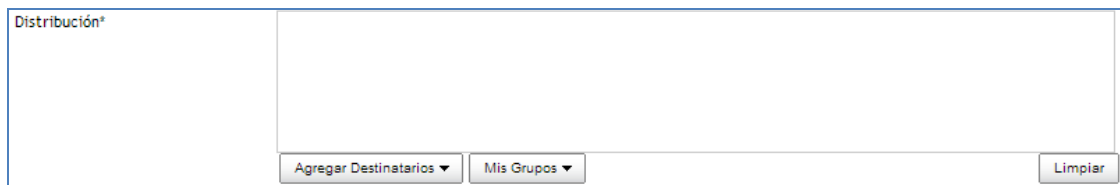


Es posible agregar más de un resuelvo.



## Distribución\*

Campo de carácter obligatorio. Se debe seleccionar a los usuarios que recibirán una copia de la resolución.

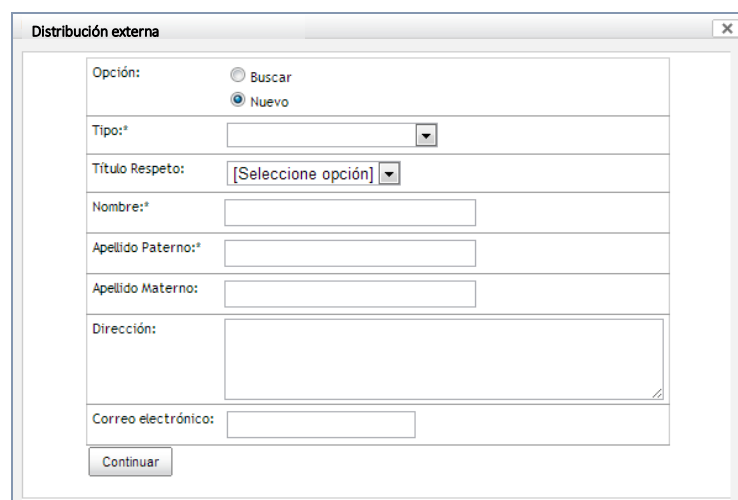


Formulario de Distribución\* con los siguientes elementos:

- Botón: Agregar Destinatarios ▼
- Botón: Mis Grupos ▼
- Botón: Limpiar

## Distribución externa

Campo opcional en el que se podrá indicar si el documento debe ser distribuido a algún usuario externo de su Institución.



Formulario de Distribución externa con los siguientes campos:

- Opción:  Buscar,  Nuevo
- Tipo:\* [Campo de selección]
- Título Respeto: [Seleccione opción] [Campo de selección]
- Nombre:\* [Campo de texto]
- Apellido Paterno:\* [Campo de texto]
- Apellido Materno: [Campo de texto]
- Dirección: [Campo de texto]
- Correo electrónico: [Campo de texto]
- Botón: Continuar

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- Tipo
- Título respeto
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Dirección
- Correo Electrónico

Luego presione el botón “Continuar”.

## 4.2 Documentos por leer

### 4.2.1 Por leer

En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído.  
Para leerlos debe hacer clic sobre el **nombre del documento**.

Recibido entre: 22-feb-2020 y 22-mar-2020

Máximo de filas a retornar:  
 10  
 100  
 500  
 1000

Buscar

Mostrando 0 de un total de 0 documentos por leer (0 en el rango de fechas)

En esta sección se presentarán todos los documentos recibidos por el usuario que no hayan sido marcados como leídos.

En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído.  
Para leerlos debe hacer clic sobre el **nombre del documento**.

Recibido entre: 23-feb-2020 y 23-mar-2020

Máximo de filas a retornar:  
 10  
 100  
 500  
 1000

Buscar

Mostrando 1 de un total de 1 documentos por leer (1 en el rango de fechas)

Mover a Leídos | Administrar Carpetas

Mostrar 10 registros

Mover	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpetas	Observación
<input type="checkbox"/>	12/2020	To	memo	0000/2020	Memorandum Prochile		JUAN PEREZ PEREZ (janes@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	23-03-2020	---	<input type="checkbox"/>	[Sin Carpetas]	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Para leer los documentos se debe hacer clic sobre el nombre del documento.

Para sacar un documento del listado de documentos por leer se debe marcar la casilla ubicada al final del documento que se desea marcar como leído y oprimir el botón marcar ubicado en la parte inferior de la lista.

Es posible desmarcar un documento que aparezca como leído, para ello se debe quitar la marca del documento y oprimir el botón marcar.

### 4.2.2 Por leer y leídos

En esta sección podrá visualizar todos los documentos que ha recibido, tanto leídos como por leer indicando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como los por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Expediente  
Nombre:  Número:  / [Cualquier año] ▼

Documento  
Tipo: [Todas] ▼ Número:  / [Cualquier año] ▼

Fecha recepción  
Recibido entre:  y  Prioridad: [Todas] ▼

Perfil  
Perfil: JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TE ▼ Carpeta: [Todas] ▼  
De:  Filas a mostrar: 10

Buscar

Administrador Carpetas

Mostrar 10 registros

Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpetas	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2020	To	Fisco	0000/2020	Memorandum Prochile		JUAN PEREZ PEREZ (janes@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	22-03-2020	---	<input type="checkbox"/>	[Sin Carpetas]	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Es posible desmarcar un documento que aparezca como leído, para ello se debe quitar la marca del documento y oprimir el botón marcar.

### 4.2.3 Pendientes

Se puede marcar como documentos pendientes a cualquier documento recibido a cualquier documento recibido, el que podrá ser accedido de manera rápida y directa

En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como los por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

**Expediente**  
Nombre:  Número:  / [Cualquier año] ▼

**Documento**  
Tipo: [Todos] ▼ Número:  / [Cualquier año] ▼

**Fecha recepción**  
Recibido entre:  y  Pendientes:  Prioridad: [Todas] ▼

**Perfil**  
Perfil: JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TE ▼ Carpeta: [Todas] ▼  
De:  Filas a mostrar: 10

Mostrar: 10 ▼ registros

Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Destinatario	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpeta
<input type="checkbox"/>	12/2020	memo		00003/2020	Memorandum Prochile	JUAN PEREZ FERREZ   jperre@conuco.cl	JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLOGICOS	23-03-2020		<input checked="" type="checkbox"/>	[Sin Carpeta]

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

## 4.3 Documentos enviados (firmados)

En esta sección podrá visualizar todos los documentos que han sido firmados, indicando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Documentos enviados

En esta sección se presentan todos los documentos que han sido enviados (firmados) por usted, informando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Documento: [Todos] Número: [Cualquier año] Expediente: [Cualquier año] Documento enviado desde: [JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLOGICOS DEPARTAMENTO INFORMATICA] Para: [Todos] Buscar

Documento	Estado	Expediente	Derivar	Destinatario	Autor	Fecha de Publicación
00001/2020 Memorandum Prochiba	Enviado	Físico		JUAN PEREZ PEREZ (jperz@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLOGICOS DEPARTAMENTO INFORMATICA	JUAN PEREZ PEREZ (jperz@correo.cl)	22/03/2020

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

## 4.4 Documentos Físicos

En esta sección aparecerán tres pestañas diferentes que muestran todos los documentos con anexos físicos enviados al usuario, los documentos físicos por entregar y los documentos físicos por entregar a la oficina de partes de la unidad a la que pertenece el usuario.

### 4.4.1 Físicos por recibir

En esta sección el usuario encontrará todos los documentos físicos que le han sido enviados. Los documentos vendrán detallados por:

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- De
- Para
- Recibir

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Para	Recibir
22-03-2020	9/2020	Físico	00001/2020 Memorandum Prochiba	JUAN PEREZ PEREZ (jperz@correo.cl) DEPARTAMENTO INFORMATICA	JUAN PEREZ PEREZ (jperz@correo.cl)	Recibir No Recibir

Se podrá ingresar a la carpeta electrónica haciendo clic sobre su nombre.

Para ver el documento se debe hacer clic sobre su nombre.



**MEMORANDUM N° 00001/2020**

**OBJ. :** OBJ DE EJEMPLO

**REF. :** REF DE EJEMPLO

**Santiago, 22/03/2020**

**DE :** JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

**A :** JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

contenido de ejemplo



Incl.: 1 copia(s) de anexo fisico

Para recibir el documento se debe hacer clic sobre el botón “Recibir” ubicado en la fila correspondiente al documento que se va a recibir.

Nombre	Tipo	Copias enviadas	Recibido
anexo fisico	Físico		1 <input type="button" value="..."/>
			<input type="button" value="Aceptar"/>

Una vez seleccionada la opción “SI” en la columna recibir se debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”. En caso contrario se puede elegir la opción “No Recibir” lo cual lo llevará a la siguiente pantalla donde el usuario podrá devolver el documento indicando alguna observación.



### 4.4.3 Por entregar a oficina de partes.

En esta pestaña encontrará todos los documentos físicos generados por su unidad que deben ser llevados a oficina de partes para su distribución.

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Comprobante
22-03-2020	10/2020	Ejemplo de carta externa	00002/2020 Carta	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	Ver

El listado de documentos por entregar a la oficina de partes vendrá detallado por:

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- De
- Comprobante

Para ingresar a la carpeta electrónica se debe hacer clic en su nombre.

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	00002/2020 Carta	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	andres.lopez.perez	22-03-2020		

Actividades pendientes del personal

⚠ No posee actividades pendientes

Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre.



**CARTA N° 00002/2020**

**SANTIAGO, 22/03/2020**

**Señor  
andres lopez perez  
direccion**

**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Saluda atentamente a usted,



**JUAN PEREZ PEREZ**  
Jefe Subdepartamento Proyectos Tecnológicos  
Departamento Informática

Incl.: 1 copia(s) de fisico

## 4.5 Documentos en Tránsito

En la tercera pestaña el usuario podrá visualizar los documentos que están en tránsito, o sea los documentos que aún no han sido publicados (firmados).

Podrá visualizar solamente los documentos en los cuales haya tenido participación.

Documentos en tránsito					
--> first < prev 1 next > last -->					
N° Expediente	Expediente	Fecha operación	Documento	En firma de	Historial
8/2020	cochea.resolucion	22-03-2020	Resolución Exenta	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl)	Historial
--> first < prev 1 next > last -->					

## 4.6 Buscar

En esta sección podrá realizar búsqueda de documentos publicados (firmados).

Cabe destacar que no es necesario ingresar toda la información solicitada, si no cuenta con el nombre o número del documento podrá hacer búsquedas haciendo referencia del año que se publicó el documento, tipo o fecha de publicación.

Búsqueda de documentos

Expediente	
Nombre:	<input type="text"/>
N°:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
Documento	
N°:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
Tipo:	<input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/> Certificado de Recepción Conforme <input type="checkbox"/> Cierre de Actividad <input type="checkbox"/> Evaluación de Contrato <input type="checkbox"/> Formulario de solicitud Comisiones de Servicio <input type="checkbox"/> Guía de despacho de correspondencia <input type="checkbox"/> Memorandum Prochile <input type="checkbox"/> Minuta de despacho <input type="checkbox"/> Oficio Ordinario <input type="checkbox"/> Registro de Ingreso de documento Externo <input type="checkbox"/> Resolución Exenta <input type="checkbox"/> Solicitud de Compra
Firmado/Visado por:	<input type="text"/>
Fecha de publicación:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>
Documentos generados en:	ProChile ▼
Sólo Documentos generados por DEPARTAMENTO INFORMÁTICA:	<input type="checkbox"/>
Contenido:	<input type="text"/>
Ordenar por:	Fecha Ascendente ▼
Máximo de valores a retornar:	100 ▼

## 4.7 Firmar

En la sección firmar el usuario encontrará todos los documentos que se encuentren en la actividad “Firmar” asignadas al usuario.

NºExpediente	Documento	Expediente	Solicitante	Fecha de Emisión	Prioridad	
7/2020	Carta	Ejemplo de oficio ordinario		22-03-2020	—	<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Firma Previa"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

Para firmar el usuario deberá oprimir el botón firmar ubicado en la fila correspondiente al documento que se desee firmar, se le solicitará ingresar su contraseña.

Confirmación de Firma

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma de documentos. Si desea continuar adelante con la firma de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su destinatario, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione Firmar. Si desea modificar el Documento:

[Ejemplo de oficio ordinario](#)



**CARTA Nº**

Señor  
**andrés lopez perez**  
direccion

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Saluda atentamente a usted,

**JUAN PEREZ PEREZ**  
Jefe Subdepartamento Proyectos Tecnológicos  
Departamento Informática

Tipo Firma\*  Firma Simple

Contraseña usuario

Una vez ingresada la contraseña aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido correctamente firmado e indicará en que actividad se encuentra el documento. Es posible visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre.

### Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado [Carta](#), correspondiente a el expediente N° 7/2020 [Ejemplo de oficio ordinario](#) ha sido enviado a la firma de:

- BENJAMIN CODERCH SOTO ( [bcoderch@prochile.gob.cl](mailto:bcoderch@prochile.gob.cl))

Es posible además devolver el documento al usuario que lo envió previamente. Para realizar una devolución se debe oprimir el botón devolver correspondiente a la fila del documento deseado.



Solicitar Firma Previa

Tipo:\*

Observación:

Fuente Ta... B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

A: A: [Icons] Fuente HTML

[Empty text area]

Contraseña:

Para completar la solicitud de firma previa se debe ingresar la contraseña y opcionalmente una observación, finalmente se debe oprimir el botón “Solicitar”.

Una vez realizada la solicitud aparecerá un mensaje indicando el nombre de la persona a la que le fue solicitada la firma previa.

## 5 Reportes

### 5.1 Expedientes de la unidad con actividades pendientes

En este reporte se listarán todas las carpetas de la unidad que presenten actividades pendientes.

Expediente	Actividad	Encargado	Plazo	Solicitante
1 Materia de ejemplo	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)
2 ejemplo	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)
3 Ejemplo de carta	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)
4 Ejemplo memorandum	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)
5 Ejemplo de oficio ordinario	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)
6 prueba resolucion	Crear documento electrónico	BENJAMIN CODERCH SOTO (bcoderch@prochile.gob.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)

El listado de carpetas estará detallado por:

- **Expediente:** Desde el nombre del expediente se podrá acceder a esta, permitiendo visualizar su contenido y la actividad pendiente.
- **Actividad:** En caso de tener más de una actividad pendiente se indicará la cantidad de actividades y se generará un link para ingresar a la carpeta y obtener el detalle de las actividades pendientes.
- **Encargado:** Indica el nombre del usuario que tiene la actividad pendiente.
- **Plazo:** Es la fecha plazo que indicó el solicitante para responder o firmar el documento.
- **Solicitante:** Es la persona que realizó el documento.

Dentro de la carpeta se podrá ver la actividad pendiente y el responsable de esta.

Actividad	Responsable	Unidad/Departamento	Fecha Inicio	Fecha Topye
Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)-JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	22-03-2020	22-03-2020

#### 5.1.1 Derivaciones con actividades

El reporte derivaciones con actividades permite ver las derivaciones realizadas en que se solicitó respuesta.

Documento	Expediente	Solicitante	Remitido Por	Derivado a	Fecha derivación	Fecha plazo	Estado	Otras derivaciones	Estado de actividad
00001/2020 Memorandum Prochile	9/2020 Fisco	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)	JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)	HERNAN ANDRES JARAMILLO SOTO (hjaramillo@prochile.gob.cl)	22-03-2020	28-03-2020	<span style="color: green;">●</span>	(0) Derivaciones (0) No iniciadas (0) En proceso (0) Respondidas (0) Cerradas	Actividad Pendiente

Se puede filtrar por:

- Tipo de documento
- Numero de documento
- Expediente
- Numero de expediente
- Remitido por
- Solicitante
- Derivado a
- Fecha de derivacion
- Actividades cerradas

Documento	Expediente	Solicitante	Remitido Por	Derivado a	Fecha derivación	Fecha plazo	Estado	Otras derivaciones	Estado de actividad	Cerrar
00001/2020 Memorandum Prochile	9/2020 Falco	JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo.cl)	JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo.cl)	HERNAN ANDRES JARAMILLO SOTO (hjaramillo@prochile.gob.cl)	22-03-2020	28-03-2020	<span style="color: green;">●</span>	(0) Derivaciones (0) No iniciadas (0) En proceso (0) Respondidas (0) Cerradas	Actividad Pendiente	Cerrar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Los resultados serán desplegados en una tabla con la siguiente información:

- Documento
- Expediente
- Solicitante
- Remitido por
- Derivado a
- Fecha derivacion
- Fecha plazo
- Estado
- Otras derivaciones
- Estado
- Cerrar

### 5.1.2 Cierre de actividad

Se puede cerrar una actividad solicitada, mientras no sea realizada por el destinatario. La actividad puede ser cerrada de forma simple o con documento de cierre, en ambos casos se deberá ingresar la observación de cierre y la calve para confirmar.

Cierre de actividad

En esta sección usted podrá cerrar la actividad

Tipo de cierre\*

- [Seleccione]
- [Seleccione]
- Simple
- Con documento de cierre

Cerrar actividad

Volver

#### Cierre simple

Cierre de actividad

En esta sección usted podrá cerrar la actividad

Tipo de cierre\* Simple

Justificación\*

Cerrar actividad

Volver



## 6 Opciones

### 6.1 Datos personales

Esta sección permite al usuario actualizar todos los datos personales con que fue registrado en el sistema, pero excluyendo la contraseña de ingreso, porque si desea modificarla deberá contactar al administrador del sistema.

Actualización de datos personales

Información del usuario	
Nombres* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	JUAN
Apellido paterno* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	PEREZ
Apellido materno* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	PEREZ
Tratamiento*	Señor ▾
Iniciales*	MLR
Género*	Masculino ▾
Cargo*	JEFE SUBDEPARTAMENTO PR
Firma digitalizada:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Archivo actual: publico/2019/12/firma.jpg Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Foto Perfil:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Datos de contacto	
Dirección* <small>máximo 100 caracteres.</small>	a
Ciudad* <small>máximo 100 caracteres.</small>	SANTIAGO
Email* <small>máximo 100 caracteres.</small>	jperez@correo.cl
Teléfono:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>
Opciones de envío de email	
<small>A continuación se presentan los tipos de email que envía el sistema. Por defecto se envían todos los tipos de email. En la siguiente lista seleccione los tipos de email que no quiere recibir:</small>	
Seleccione lo tipos de email que no quiere recibir:	
<input type="checkbox"/>	Aviso de llegada de documento al jefe de la unidad
<input type="checkbox"/>	Llegada de Documento
<input type="checkbox"/>	Notificaciones de firma de documentos.

Actualizar

Los datos posibles de editar son:

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Tratamiento
- Iniciales
- Género
- Cargo
- Firma digitalizada
- Foto perfil
- Dirección
- Ciudad
- E-mail
- Teléfono
- Fax
- Tipo de mail que no desea recibir

Para completar la edición se debe hacer clic sobre el botón “Actualizar”.

## 6.2 Activar subrogancia

Para activar su subrogancia debe seleccionar el tipo Usuario y el usuario quien lo va a subrogar.

Posteriormente presione el botón “Activar”.

**Activar Subrogancia**

Tipo:\*

Usuario:\*

- ALAN ROBINSON ESPINOZA ORTIZ-TECNICO DE APOYO
- CONSTANZA ALONSO HERRERA-SECRETARIA
- DOUGLAS SANTIAGO DIAZ MUNIZAGA-PROFESIONAL DE APOYO
- FELIPE ANDRES PALACIOS QUIJADA-TECNICO DE APOYO
- GONZALO ANDRES DONOSO CARRASCO-PROFESIONAL DE APOYO
- GUILLERMO PATRICIO RIVEROS ARAYA-ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- GUSTAVO MERINO SANCHEZ-APOYO OFICINA DE PARTES
- IGNACIO JAVIER MANZUR CARRAHA-JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JUAN CARLOS HERRERA MORAN-ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- LORENA ELIANA NUÑEZ REYES-SECRETARIA
- MANUEL HERNAN GOMEZ GALLARDO-APOYO CONTABILIDAD Y FINANZAS
- MARIA JESUS SANHUEZA MANRIQUEZ-PROFESIONAL DE APOYO
- NATALY ANDREA FLORES CARO-ENCARGADA DE REMUNERACIONES
- NORMA DEL CARMEN SILVA MIRANDA-PROFESIONAL DE APOYO
- PADY ALEJANDRO AROS PIZARRO-TECNICO DE APOYO

## 6.3 Mis grupos

En esta sección el usuario tendrá la opción de mantener sus propias listas de contactos.

Para ello coloque el nombre del grupo que se va a crear.

### Mis grupos de Usuarios

Estimado usuario, mediante esta opción usted podrá mantener sus propias listas de contactos.

- Para modificar grupos existentes, presione en "Editar" al lado del grupo a modificar.
- Para eliminar un grupo, presione en "Eliminar" al lado del grupo a eliminar.
- Para crear un nuevo grupo, ingrese el nombre del nuevo grupo y presione en el botón "Crear" al final de la página.

Nuevo Grupo:\*

Al presionar el botón "Crear" lo llevará a la siguiente pantalla donde deberá ingresar los destinatarios para la creación del grupo. Posteriormente presione el botón "Guardar".

Cambiar Nombre:\*

Contactos:\*

## 7 Salir

Para salir de manera segura del sistema, se debe hacer clic sobre la X que está ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez saliendo del sistema se regresará a la pantalla de autenticación de usuarios.