



Guía de Secretaria

Santiago, marzo de 2020



www.zecoverly.com
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 | Apoyo Jefatura..... | 4 |
| 4.1 | Por firmar jefe..... | 4 |
| 4.2 | Documentos por leer jefe..... | 5 |
| 4.2.1 | Por leer..... | 5 |
| 4.2.2 | Por leer o leídos..... | 8 |
| 4.3 | Actividades de mi unidad..... | 10 |
| 4.4 | Recibir documento físico unidad..... | 12 |
| 4.5 | Documentos enviados (firmados) Jefe..... | 13 |
| 4.6 | Documentos en tránsito (institución)..... | 13 |
| 4.7 | Documentos en transito (unidad)..... | 13 |
| 5 | Documentos..... | 15 |
| 5.1 | Crear documento electrónico..... | 15 |
| 5.1.1 | Actividades Generales..... | 15 |
| 5.1.2 | Carta..... | 21 |
| 5.1.3 | Memorándum..... | 22 |
| 5.1.4 | Oficio Ordinario..... | 23 |
| 5.1.5 | Resolución exenta..... | 24 |
| 5.2 | Documentos por leer..... | 27 |
| 5.2.1 | Por leer..... | 27 |
| 5.2.2 | Por leer y leídos..... | 27 |
| 5.2.3 | Pendientes..... | 28 |
| 5.3 | Documentos enviados (firmados)..... | 29 |
| 5.4 | Documentos Físicos..... | 29 |
| 5.4.1 | Físicos por recibir..... | 29 |
| 5.4.2 | Físicos por entregar..... | 31 |
| 5.4.3 | Por entregar a oficina de partes..... | 32 |
| 5.5 | Documentos en Tránsito..... | 33 |
| 5.6 | Buscar..... | 34 |
| 5.7 | Firmar..... | 35 |
| 6 | Reportes..... | 38 |
| 6.1 | Expedientes de la unidad con actividades pendientes..... | 38 |
| 6.1.1 | Derivaciones con actividades..... | 38 |
| 6.1.2 | Cierre de actividad..... | 39 |
| 7 | Opciones..... | 41 |
| 7.1 | Datos personales..... | 41 |
| 7.2 | Activar subrogancia..... | 42 |
| 7.3 | Mis grupos..... | 43 |
| 8 | Salir..... | 44 |

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*

[Recuperar contraseña](#)

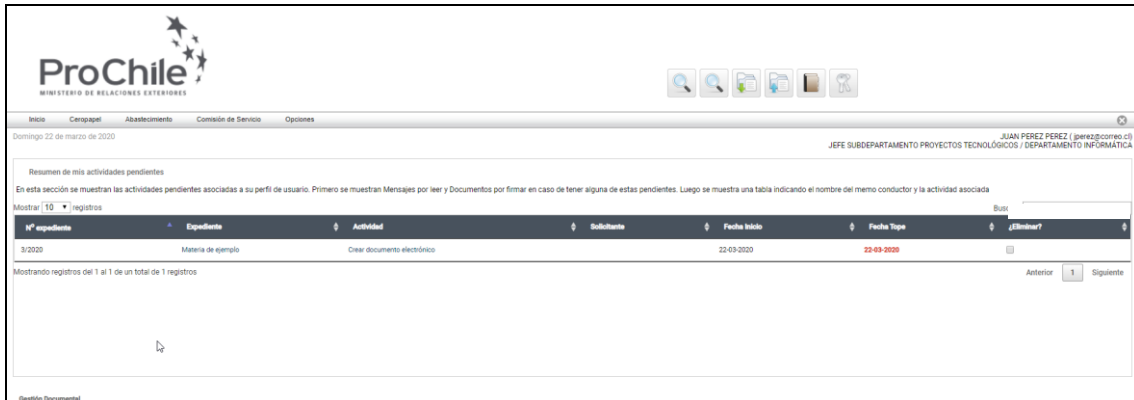
Gestión Documental

Desarrollado por

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

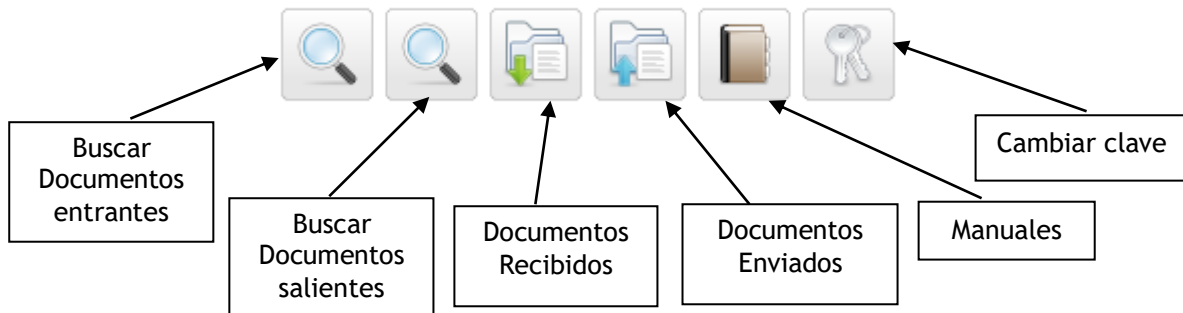
3 Descripción Menú

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 Apoyo Jefatura

4.1 Por firmar jefe

En esta sección el usuario podrá visualizar los documentos que se encuentran por firmar por el jefe de su respectiva unidad. Acá la secretaria podrá autorizar la firma de su jefe, devolver un documento y si es necesario podrá corregir el documento en firma.

Para ello debe hacer un clic en el botón “Revisar”.

Resumen de mis actividades pendientes

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Documentos por firmar en caso de tener alguna de estas pendientes. Luego se muestra una tabla indicando el nombre del memo conductor y la actividad asociada

• 1 Firmas Jefatura por revisar

Mostrar: 10 registros

| Nº expediente | Expediente | Actividad | Solicitante | Fecha Inicio | Fecha Topy | ¿Eliminar? |
|---------------|------------------|---|---|--------------|------------|------------|
| 6/2020 | ejemplo de firma | En Firma de JORGE EDUARDO O'RYAN SCHULTZ (jrosan@prochile.gob.cl) Memorandum Prochile | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | 23-03-2020 | 23-03-2020 | |

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

Anterior 1 Siguiete

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Inicio Carpegnet Comisión de Servicios Opciones

Lunes 23 de marzo de 2020

MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl)
SECRETARIA / DIRECCIÓN GENERAL

Documentos por firmar jefe

En esta sección se realiza la revisión de los documentos por firmar del jefe de su unidad. Mediante esta sección usted podrá autorizar la firma, devolver el documento (solicitando antecedentes adicionales) o corregir el documento en firma. Para ello deberá presionar en el botón Revisar.

Tipo de firma a utilizar:
Firma Simple

| Nº expediente | Documento | Expediente | Solicitante | Fecha de emisión | Prioridad |
|---------------|---------------------|------------------|---|------------------|-----------|
| 6/2020 | Memorandum Prochile | ejemplo de firma | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | 23-03-2020 | — |

Revisar

A continuación, si el documento por firmar está correctamente emitido, seleccione su prioridad, ingrese contraseña y haga clic en el botón “Autorizar”.

Confirmación de Firma

Estimado usuario, usted está en la página de autorización de firma para documentos por firmar del jefe de unidad.

Si el documento cumple con los requisitos para ser firmado por su jefe, seleccione la prioridad de la firma y presione Autorizar.

Si el documento no cumple con los requisitos para ser firmado, puede devolver el documento presionando "Devolver", o corregir el documento presionando en "Modificar Documento".

[ejemplo de firma](#)

Autorizar

Prioridad: Urgente

Ingresar contraseña: Autorizar

Modificar o Devolver

Modificar Documento Devolver Documento

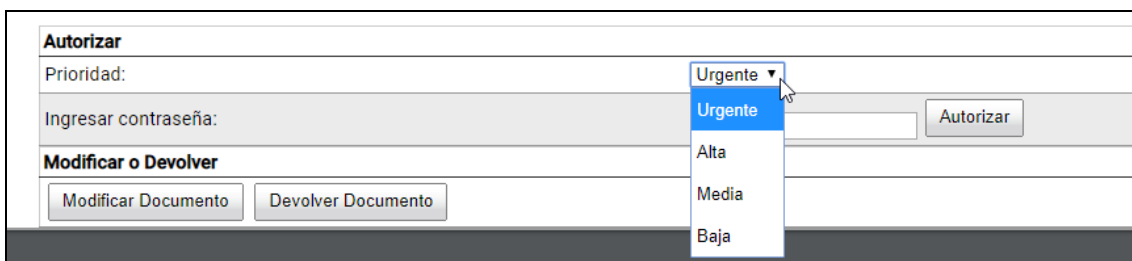
ProChile
MEMORANDUM Nº

OBJ.: EJEMPLO
REF.: REFERENCIA

DE : DIRECTOR GENERAL PROCHILE
A : AUDITOR DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA
referencia


En esta pantalla además podrá realizar las siguientes acciones:

- Dar Prioridad: Debe seleccionar la prioridad del documento ya sea: Urgente, Alta, media o baja.



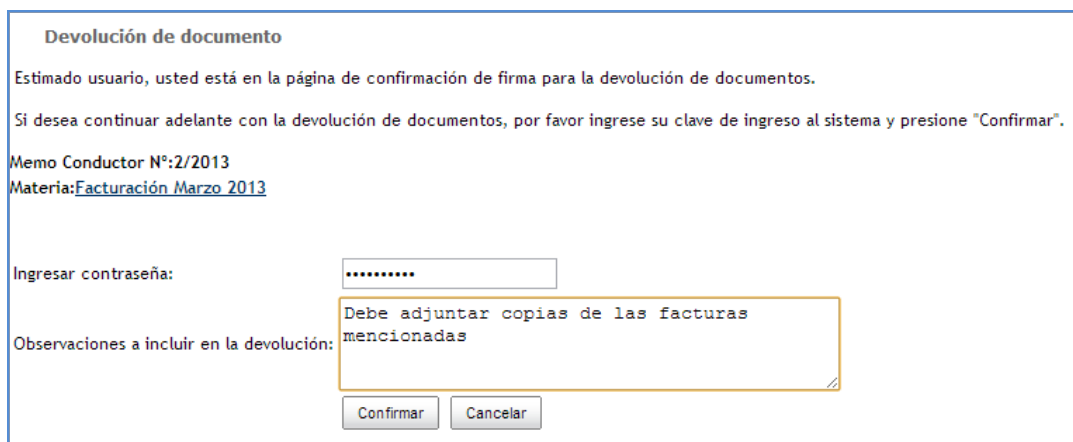
The screenshot shows a web form titled "Autorizar". It has a "Prioridad:" label and a dropdown menu currently set to "Urgente". The dropdown menu is open, showing options: "Urgente", "Alta", "Media", and "Baja". Below the dropdown is a text input field for "Ingresar contraseña:" and an "Autorizar" button. At the bottom of the form, there are two buttons: "Modificar Documento" and "Devolver Documento".

- Modificar documento: Tendrá la opción de hacer cambios en el documento y para confirmar lo modificado, debe hacer clic en el botón "Guardar y Autorizar" que se encuentra al final de la página.



The screenshot shows a horizontal bar with four buttons: "Previsualizar" (with a magnifying glass icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), "Cerrar" (with a red 'X' icon), and "Guardar y Autorizar" (with a red border).

- Devolver documento: Para la devolución de documentos deberá ingresar contraseña y alguna observación o antecedentes adicionales. Presione el botón "Confirmar" para devolver el documento o de lo contrario "Cancelar".



The screenshot shows a form titled "Devolución de documento". It contains the following text: "Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma para la devolución de documentos." and "Si desea continuar adelante con la devolución de documentos, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Confirmar'." Below this, it shows "Memo Conductor N°:2/2013" and "Materia: [Facturación Marzo 2013](#)". There is a password field labeled "Ingresar contraseña:" with a masked input. Below that is a text area labeled "Observaciones a incluir en la devolución:" containing the text "Debe adjuntar copias de las facturas mencionadas". At the bottom are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

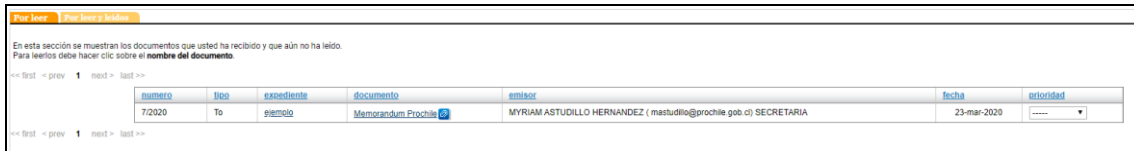
4.2 Documentos por leer jefe

4.2.1 Por leer

En esta sección el usuario podrá ver todos los documentos que han sido recibidos por el jefe de la unidad y que aún no han sido leídos.

En la pestaña "Por leer", el o los documentos estarán detallados por: número de expediente, nombre de expediente, nombre del documento, remitente y fecha de recepción.

Una vez que la secretaria revisa y lee el documento, debe seleccionar la “prioridad” de este para que la jefatura lo pueda visualizar desde su perfil. Ver última columna de la siguiente imagen.



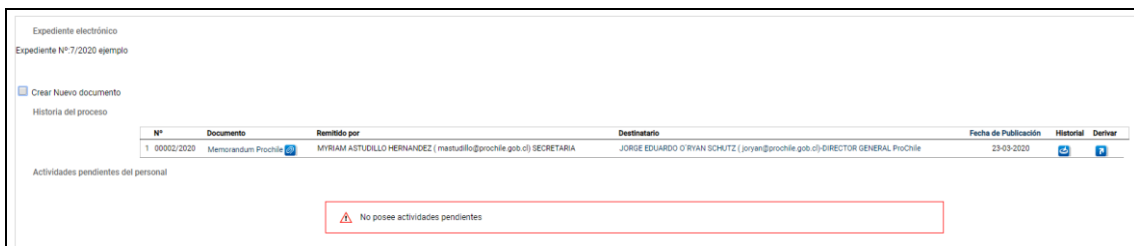
En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído. Para leerlos debe hacer clic sobre el nombre del documento.

-- first < prev 1 next > last --

| numero | tipo | expediente | documento | emisor | fecha | prioridad |
|--------|------|------------|---------------------|---|-------------|-----------|
| 7/2020 | To | ejemplo | Memorandum Prochile | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23-mar-2020 | |

--> first < prev 1 next > last -->

Haciendo clic sobre el nombre del expediente se puede ingresar al detalle de ésta.




Expediente electrónico
Expediente N°:7/2020 ejemplo

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

| N° | Documento | Remitido por | Destinatario | Fecha de Publicación | Historial | Derivar |
|----|--------------------------------|---|---|----------------------|-----------|---------|
| 1 | 00002/2020 Memorandum Prochile | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ (jorvan@prochile.gob.cl) DIRECTOR GENERAL ProChile | 23-03-2020 | | |

Actividades pendientes del personal

 No posee actividades pendientes

Haciendo clic sobre el nombre, en la columna “documento”, este podrá ser visualizado.



MEMORANDUM N° 00002/2020

OBJ. : OBJETIVO

REF. : REFERENCIA

Santiago, 23/03/2020

DE : SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL

A : DIRECTOR GENERAL PROCHILE

contenido



MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ

Incl.: 1 copia(s) de Documento
Documento Digital: Digital [Ver](#)

4.2.2 Por leer o leídos

En la siguiente pestaña podrá realizar búsquedas de documentos que están por leer y visualizar todos los documentos recibidos por el jefe.

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] Recibido entre: [] y [] Prioridad: Sin priorizar Filas a mostrar: [Todas] Borrar

| N° expediente | Expediente | Documento | Derivar | De | Fecha de recepción | Leído |
|---------------|------------|--------------------------------|---------|--|--------------------|-------|
| 7/2020 | ejemplo | 00002/2020 Memorandum Prochile | | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23-03-2020 | |

Al igual que en la sección anterior aparecerá un listado con los documentos recibidos por el jefe de la unidad, esta vez incluidos los que fueron leídos.

Los documentos aparecerán detallados por carpeta, N°, nombre del expediente, nombre del documento, remitente, fecha de recepción y prioridad.

Haciendo clic sobre el nombre del expediente se puede acceder al historial del documento.

Expediente electrónico
Expediente N°: 7/2020 ejemplo

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

| | Remitido por | Destinatario | Fecha de Publicación | Historial | Derivar |
|---|---|--|----------------------|-----------|---------|
| 1 | 00002/2020 Memorandum Prochile MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (jorjan@prochile.gob.cl) DIRECTOR GENERAL ProChile | 23-03-2020 | | |

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

Haciendo clic sobre el nombre del documento se puede acceder a este.



MEMORANDUM N° 00002/2020

OBJ. : OBJETIVO

REF. : REFERENCIA

Santiago, 23/03/2020

DE : SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL

A : DIRECTOR GENERAL PROCHILE

contenido



MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ

Incl.: 1 copia(s) de Documento
Documento Digital: Digital [Ver](#)

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

4.3 Actividades de mi unidad

En esta sección se mostrarán todas las actividades pendientes que tengan los funcionarios de la unidad del usuario.

Resumen de las actividades de mi institución

| Expediente | Actividad | Fecha inicio | Fecha tope | Responsable | Solicitante |
|------------------|--|--------------|------------|--|--|
| ejemplo de firma | En Firma de JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)Memorandum Prochile | 23-03-2020 | 23-03-2020 | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) |

Carga de trabajo por usuario

| | | |
|---|---------|---|
| JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)DIRECTOR GENERAL | 1(100%) | <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div> |
|---|---------|---|

En la parte superior aparecerá un resumen de los documentos que presenten acciones pendientes pertenecientes a todos los funcionarios de la unidad del usuario.

El listado aparece detallado por nombre de la carpeta, actividad a realizar, fecha de inicio, fecha de tope y finalmente el encargado de realizar la actividad pendiente.

El usuario podrá ingresar a las diversas carpetas haciendo clic sobre su nombre.

Expediente electrónico

Expediente N° 6/2020 ejemplo de firma

En Firma de JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl) [Memorandum Prochile](#)

[Memorandum Prochile](#)

Historia del proceso

Actividades pendientes del personal

| Actividad | Responsable | Unidad/departamento | Fecha | |
|--|---|---------------------|------------|------------|
| | | | Inicio | Tope |
| En Firma de JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)Memorandum Prochile | JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)DIRECTOR GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | 23-03-2020 | 23-03-2020 |

Cuando la actividad no está asignada al usuario al ingresar a la carpeta electrónica se podrá observar la historia del proceso.

También se desplegará un recuadro con las actividades pendientes del personal detallado por:

- **Actividad**
- **Responsable**
- **Unidad/departamento**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de tope**

| Actividad | Responsable | Unidad/departamento | Fecha inicio | Fecha tope |
|--|---|---------------------|--------------|------------|
| En Firma de JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)Memorandum Prochile | JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)DIRECTOR GENERAL | DIRECCIÓN GENERAL | 23-03-2020 | 23-03-2020 |

Además, aparecerá la posibilidad de realizar la actividad pendiente. En la imagen anterior se puede apreciar que la actividad pendiente es la creación de documento, del tipo orden interna.

Para realizar la actividad pendiente se debe presionar el botón crear, tras lo cual se ingresará a la pantalla de creación de documentos.

En la parte inferior de la sección actividades de mi unidad aparecerá un cuadro con la carga de trabajo por usuario.

Carga de trabajo por usuario

| | | |
|---|---------|---|
| JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)DIRECTOR GENERAL | 1(100%) | <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div> |
|---|---------|---|

El gráfico de la imagen anterior muestra la carga asignada a cada usuario de la unidad, detallándolo por cantidad y porcentaje.

4.4 Recibir documento físico unidad

En esta sección el usuario podrá recibir los anexos físicos enviados a los distintos funcionarios de la unidad.

| Documentos por recibir | | | | | | | |
|------------------------|---------------|------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| Fecha de ingreso | N° expediente | Expediente | Documento | De | Para | Recibir | |
| 23-03-2020 | 7/2020 | ejemplo | 00002/2020 Memorandum Prochile | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl)-DIRECCIÓN GENERAL | JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)-DIRECTOR GENERAL-DIRECCIÓN GENERAL | <input type="button" value="Recibir"/> | |

Al ingresar a esta sección aparecerá un listado con todos los documentos que se encuentren por recibir detallados por:

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- Remitente
- Destinatario

Para ver el expediente o para visualizar el documento, se debe hacer clic sobre su nombre.

Finalmente, para recibir los anexos físicos se debe hacer clic sobre el botón “recibir” ubicado a la derecha del listado de documentos.

| Para | Recibir |
|--|--|
| JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ (joryan@prochile.gob.cl)-DIRECTOR GENERAL-DIRECCIÓN GENERAL | <input type="button" value="Recibir"/> |

Para completar la actividad recibir, se debe marcar la casilla recibido y seleccionar “SI” y hacer clic sobre el botón “Aceptar”. El detalle de anexos a recibir esta detallado por:

- Nombre
- Tipo
- Copias enviadas

| Nombre | Tipo | Copias enviadas | Recibido |
|--|---------|-----------------|--------------------------------------|
| Documento | Físico | | 1 <input type="button" value="..."/> |
| Digital | Digital | | 0 <input type="button" value="..."/> |
| <input type="button" value="Aceptar"/> | | | |

4.5 Documentos enviados (firmados) Jefe

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

Documentos enviados Jefe

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

Documento: [Todos] / Número: / 2013

Expediente: / Número: / 2013

Documento enviado entre: y

Filas a mostrar: [Todas]

| Documento | Estado | Expediente | Derivar | Destinatario | Autor | Fecha de Publicación |
|--------------|---------|-------------|---------|-----------------|----------------------------------|----------------------|
| 1/2013 Carta | Enviado | carta 21:45 | | 2 destinatarios | IGNACIO JAVIER MANZUR CARRAHA | 03/07/2013 |
| 2/2013 Carta | Enviado | carta 8:47 | | | GUILLERMO PATRICIO RIVEROS ARAYA | 02/07/2013 |

4.6 Documentos en tránsito (institución)

En esta sección 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 o si el documento pertenece a su unidad.

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: / Número: / [Cualquier año]

Documento enviado entre: y

Perfil: SECRETARIA DIRECCION GENERAL

Filas a mostrar: [Todas]

Mostrar: 10 registros

| Documento | Estado | Expediente | Derivar | Destinatario | Fecha de Publicación |
|--------------------------------|-------------|---|------------------|---|----------------------|
| 00002/2020 Memorandum Prochile | Enviado | ejemplo | | JORGE EDUARDO O RYAN SCHULTZ (jorjan@prochile.gob.cl) | 23/03/2020 |
| Memorandum Prochile | En Firma de | En Firma de JORGE EDUARDO O RYAN SCHULTZ (jorjan@prochile.gob.cl) | ejemplo de firma | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente

4.7 Documentos en tránsito (unidad)

En esta sección el usuario puede ver los documentos que han sido iniciados o firmados por alguien de su unidad, y que aún no se encuentran finalizados.

El objetivo de esta funcionalidad es saber en todo momento donde se encuentra un documento

Documentos en tránsito

< first < prev 1 next > last >>

| N° Expediente | Expediente | Fecha generación | Documento | En firma de | Historial |
|---------------|------------------|------------------|---------------------|---|-----------|
| 6/2020 | ejemplo de firma | 23-03-2020 | Memorandum Prochile | MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | Historial |

< first < prev 1 next > last >>

Es posible además revisar el historial del documento y ver quienes han firmado el documento.

Historial del documento

| N° | Documento | Remitido por | Destinatario | Fecha de Publicación | |
|--|------------------------------|------------------------------|--------------|----------------------|-------------|
| | Memorandum Prochile | | | | |
| Usuario | Fecha de recepción | Fecha de firma | Estado | Ver | Observación |
| JORGE EDUARDO O RYAN SCHULTZ (joryan@prochile.gob.cl) | 23 de marzo de 2020 20:44:51 | | Pendiente | | |
| MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) | 23 de marzo de 2020 20:44:32 | 23 de marzo de 2020 20:44:51 | Firmada | | |

Historial de derivaciones

Historial de derivaciones con respuesta solicitada

Bitácora de lecturas del documento

| Usuario | Fecha | Tipo |
|---|---------------------|-------|
| MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23/03/2020 21:50:06 | Total |
| MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23/03/2020 21:50:00 | Total |
| MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23/03/2020 21:48:45 | Total |
| MYRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ (mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA | 23/03/2020 21:44:33 | Total |

5 Documentos

5.1 Crear documento electrónico

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

The screenshot shows a web application interface for document management. The main heading is 'Crear expediente para ingresar el documento'. Below it, there are two sections: 'Crear expediente para ingresar el documento' and 'Asociar el documento a un expediente ya creado'. A dropdown menu is open, showing options for document type: Carta, Memorandum Prochile, Oficio Ordinario, and Resolución Exenta. The interface includes input fields for 'Nombre de expediente' and 'Tipo del documento a generar', and buttons for 'Nuevo Expediente' and 'Buscar Expediente'.

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

5.1.1 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".

The screenshot shows a window titled 'Anexos' with a table for managing attachments. The table has columns: Nombre, Tipo, Copias, N° hojas, and Archivo. There are five rows, each with an 'Examinar...' button and a note 'Tamaño máximo del archivo: 2MB'. A 'Guardar' button is located at the bottom of the window.

| Nombre | Tipo | Copias | N° hojas | Archivo |
|--------------------------------|--------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | Físico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... |
| Tamaño máximo del archivo: 2MB | | | | |
| <input type="text"/> | Físico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... |
| Tamaño máximo del archivo: 2MB | | | | |
| <input type="text"/> | Físico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... |
| Tamaño máximo del archivo: 2MB | | | | |
| <input type="text"/> | Físico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... |
| Tamaño máximo del archivo: 2MB | | | | |
| <input type="text"/> | Físico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... |
| Tamaño máximo del archivo: 2MB | | | | |

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”.

Formulario de destinatarios (CC) con un campo de texto vacío y botones "Agregar Destinatarios", "Mis Grupos" y "Limpiar".

c) Adjuntar documento interno

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

Barra de búsqueda de documentos con campos "Documento" y "Fecha Publicación", y un botón "Agregar".

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.

Formulario de búsqueda de documentos internos con campos para Expediente (Nombre, N°), Documento (N°, Tipo), Fecha de publicación (Desde, Hasta) y un botón "Continuar".

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 (jperz@conee.cl)-EFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS
Modificar Firmante

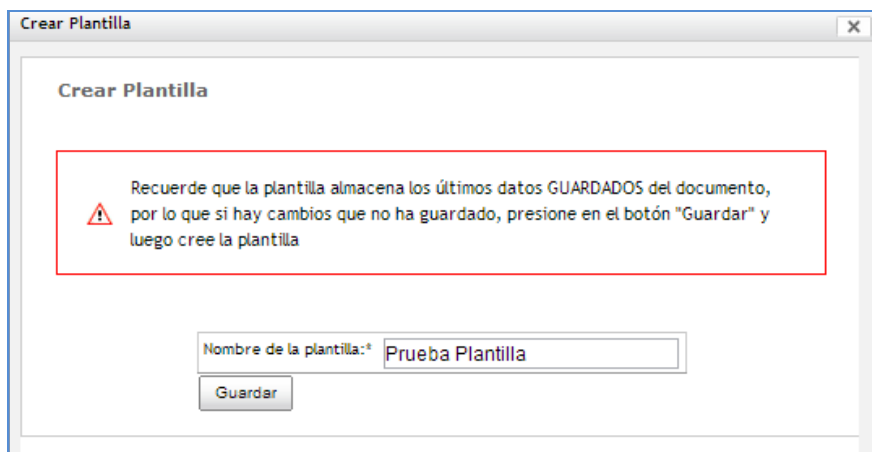
Agrupar destinatarios | Mis Grupos

¿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).

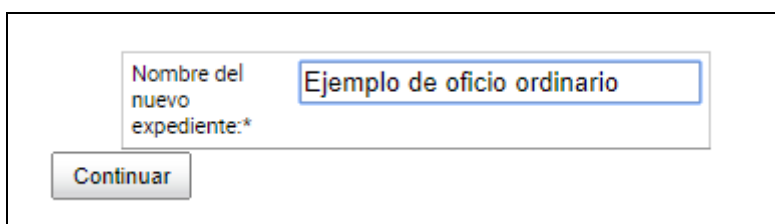
g) Derivar

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

5.1.3 Memorándum

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

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

5.1.4 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/PLUF</th><th>Institución</th><th>Dirección</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">Agrega</td></tr></tbody></table> | | | | Nombre | Cargo/PLUF | Institución | Dirección | Email | Agrega | | | | |
| Nombre | Cargo/PLUF | 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"/> |

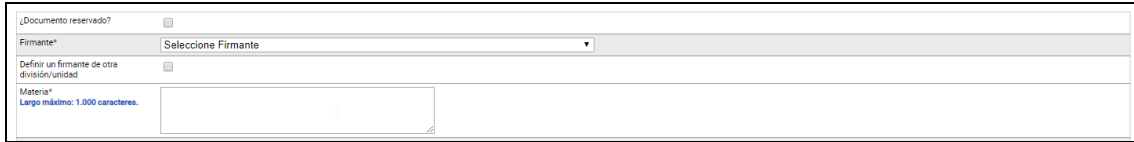
Contenido*

Campo obligatorio de tipo texto libre.

| Contenido* |
|---|
| <p>← → Párrafo ▼ B <i>I</i> “ ” ↵ ↶ ↷ 🔗 ¶ := ≡ ▼ A ▼ A ▼ ▲ ▼ ⋮</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> |

5.1.5 Resolución exenta

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



Formulario de creación de resolución exenta. Incluye campos para: Documento reservado?, Firmante* (Selecione 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.

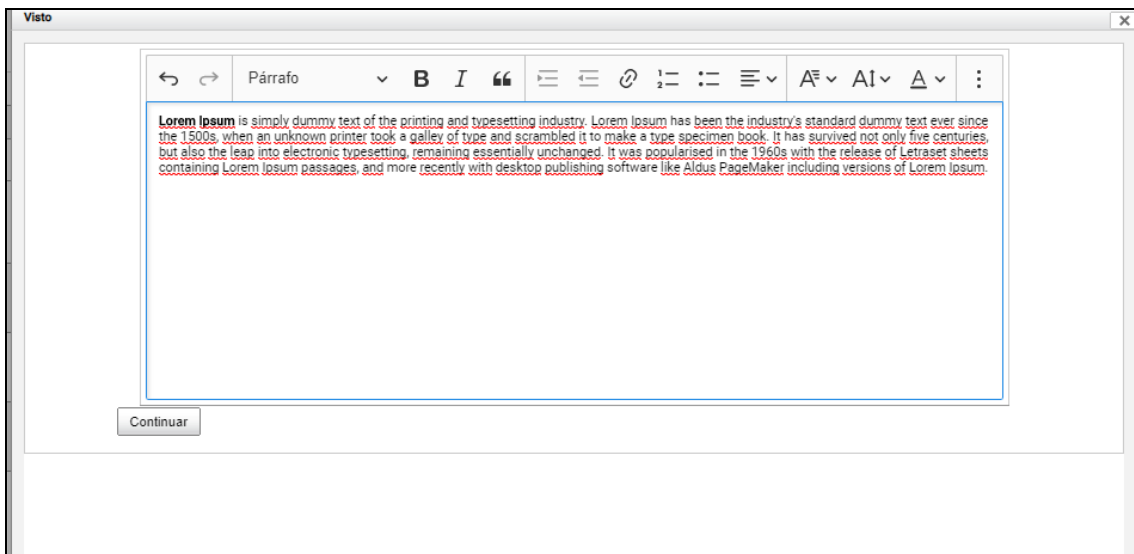


Formulario de Vistos*. Incluye un campo de texto y un botón "Agregar Visto" (+).

Es posible agregar más de un visto.



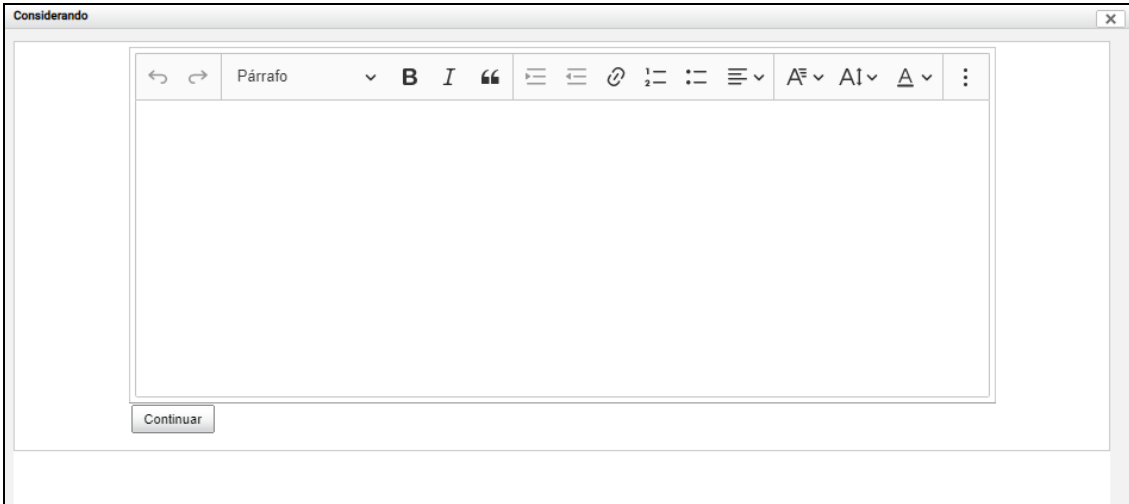
Formulario de Vistos* con un visto agregado. El visto muestra: "1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...". Incluye un botón "Agregar Visto" (+).



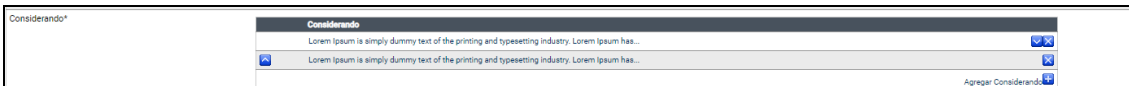
Formulario de Visto con editor de texto. Incluye un campo de texto con un botón "Continuar". El editor de texto muestra: "Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took 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.

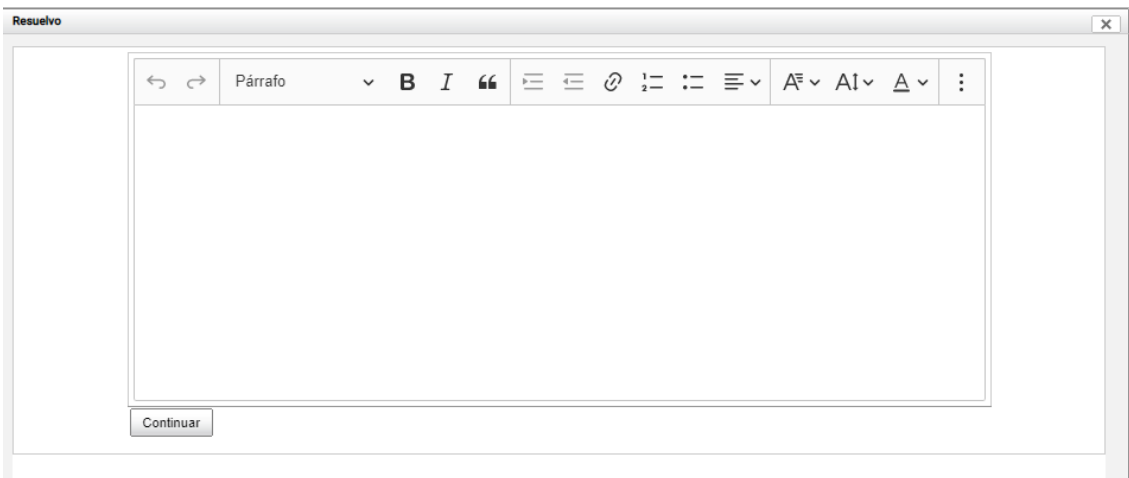


Es posible ingresar más de un considerando.




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.

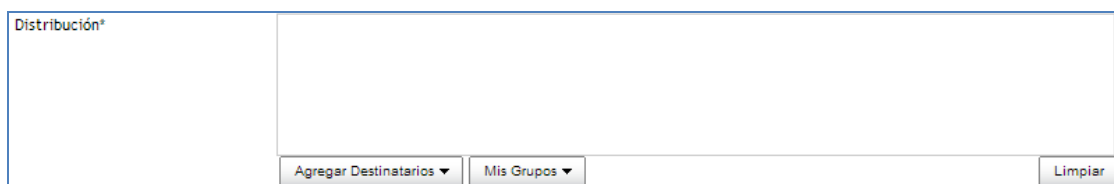


Es posible agregar más de un resuelvo.



Distribución*

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

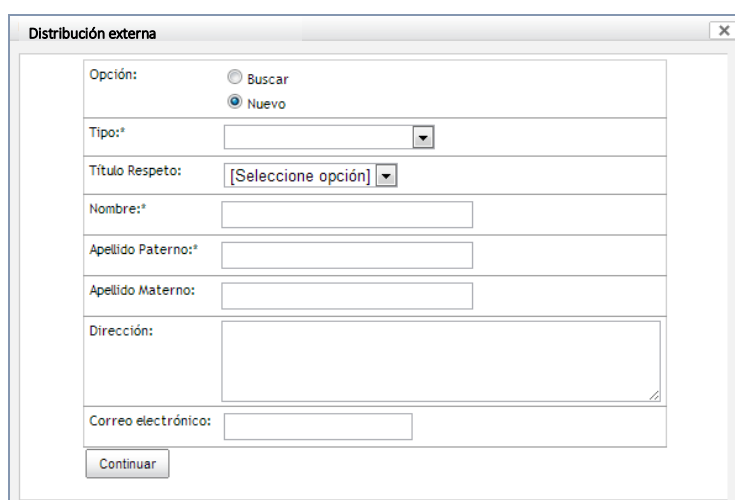


Formulario de Distribución* con los siguientes elementos:

- Botón "Agregar Destinatarios" con una flecha hacia abajo.
- Botón "Mis Grupos" con una flecha hacia abajo.
- 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".

5.2 Documentos por leer

5.2.1 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 (jperes@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.

5.2.2 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

Administrar 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 (jperes@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.

5.2.3 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

[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

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

Perfil

Perfil: JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TE ▼ Carpeta: [Todas] ▼

De: Filas a mostrar: 10

Mostrar 10 ▼ registros

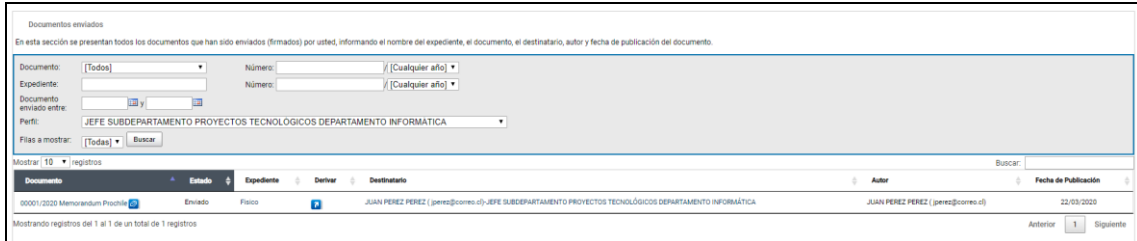
| Leído | N° | Tipo | Expediente | Documento | Tipo | Destinar | De | Fecha | Prioridad | Pendiente | Carpeta |
|--------------------------|---------|------|------------|------------|---------------------|----------|---|------------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 12/2020 | To | memo | 00003/2020 | Memorandum Prochile | | JUAN PEREZ REBEZ jperre@comercio.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

Anterior Siguiente

5.3 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.



5.4 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.

5.4.1 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



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

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



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.

5.4.3 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.

Expediente electrónico

Expediente N°:10/2020 Ejemplo de carta externa

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

| 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 Nº 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

5.5 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 >> | | | | | |
| Nº Expediente | Expediente | Fecha operación | Documento | En firma de | Historial |
| 8/2020 | cuoeba.resolucion | 22-03-2020 | Resolución Exenta | JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl) | Historial |
| << first < prev 1 next > last >> | | | | | |

5.6 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 ▼ |

5.7 Firmar

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

| Documentos por firmar | | | | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-------------|------------------|-----------|---|
| Mostrar 10 registros | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | | | | | | <input type="button" value="Anterior"/> 1 <input type="button" value="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](#)



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)

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 X₂ X²

A: A

Fuente HTML

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.

6 Reportes

6.1 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 Tapa |
|-----------------------------|--|--------------------------|--------------|------------|
| Crear documento electrónico | JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl)-JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS | DEPARTAMENTO INFORMATICA | 22-03-2020 | 22-03-2020 |

6.1.1 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 Físico | 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 | ● | <ul style="list-style-type: none">(0) Derivaciones(0) No iniciadas(0) En proceso(0) Resueltas(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 | ● | (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 seran desplegados en una tabla con la siguiente información:

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

6.1.2 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

7 Opciones

7.1 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: | |
| FAX: | |
| 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”.

7.2 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

7.3 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:*

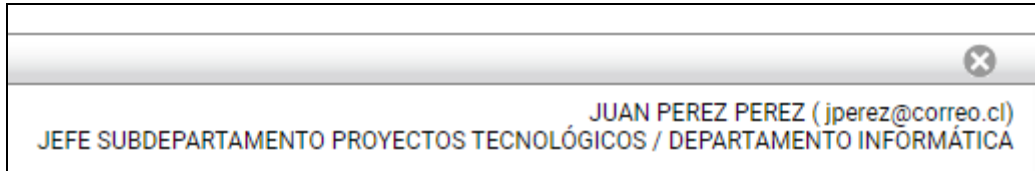
Al presionar el botón "Crear" lo llevará a la siguiente pantalla donde deberá ingresar los destinatarios para la creación del grupo. Posteriormente presione el botón "Guardar".

Cambiar Nombre:*

Contactos:*

8 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.