

	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CÓDIGO : GU_177
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 1 de 5

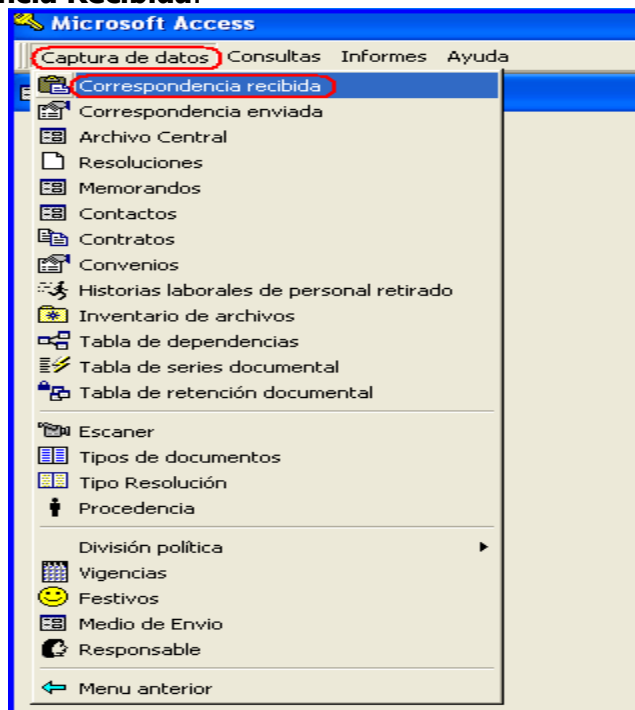
Objetivo: Dar a conocer el procedimiento de uso de la opción de menú **Correspondencia recibida**.

El proceso para utilizar la opción de menú de correspondencia recibida es el siguiente:

1. Abrir el icono de acceso directo del módulo de Administración de documentos de **Sysman** que se encuentra ubicado en el escritorio.
2. Identificarse con el respectivo usuario y clave (Teclearlos)
3. Dar clic en el botón **Aceptar** o presionar la tecla enter hasta entrar a la ventana en la que se encuentra el menú **Aplicaciones**.
4. Dar clic en el menú Aplicaciones para desplegarlo, en este se encuentra la opción de menú **Administración de Documentos** para entrar en este.

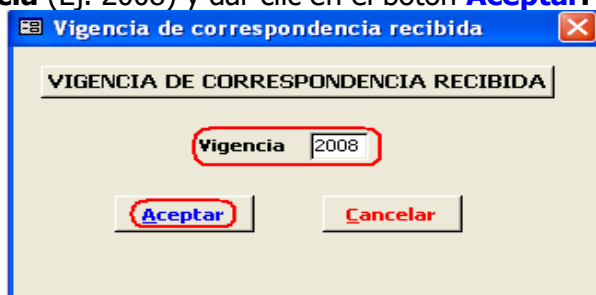


5. Desplegar el menú **Captura de Datos** y seleccionar la opción de menú **Correspondencia Recibida**.

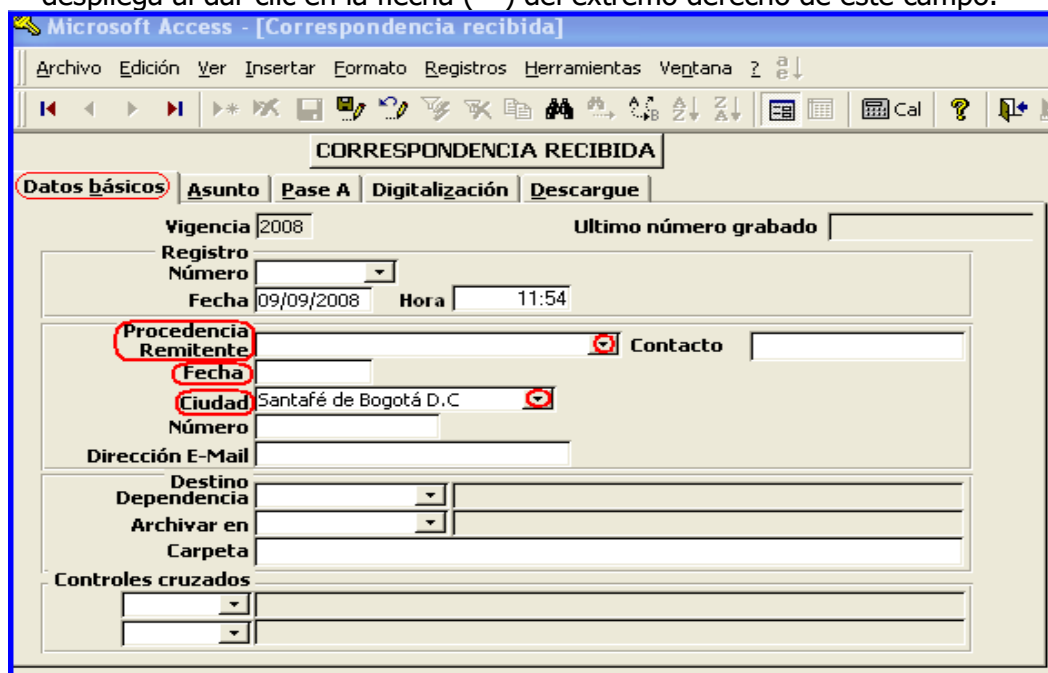


	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CÓDIGO : GU_177
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 2 de 5

6. Digitar la **vigencia** (Ej. 2008) y dar clic en el botón **Aceptar**.



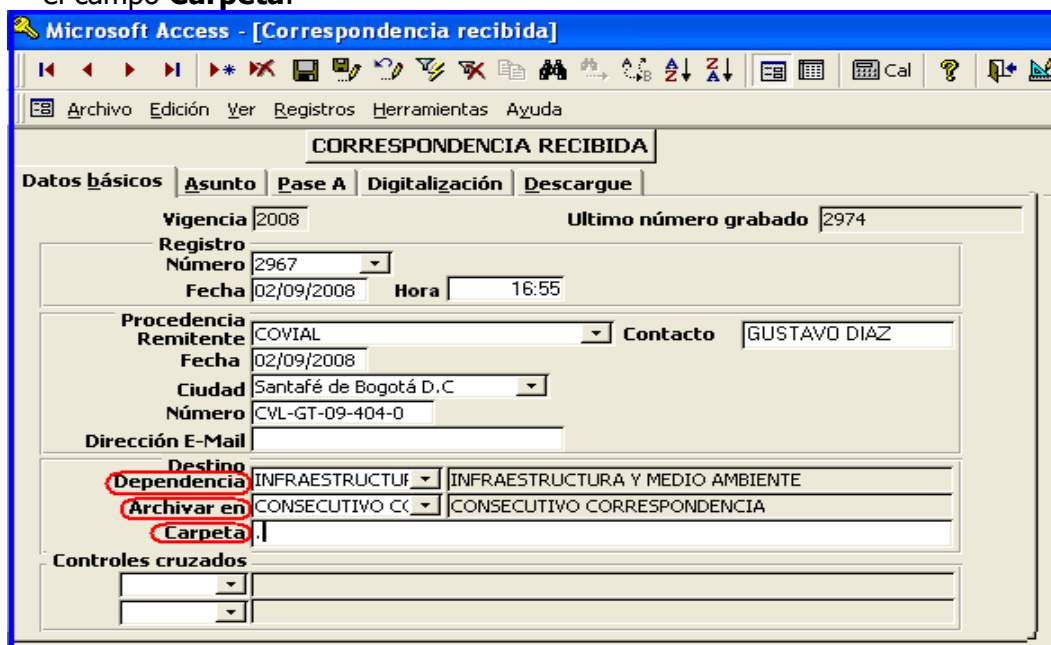
7. Ubicando el puntero del Mouse en el campo **Procedencia** seleccionarla, esto lo puede hacer al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo. En el caso que la procedencia no se encuentre en el listado de estas se debe digitar.
8. Ubicar el puntero de Mouse en el campo **contacto** para registrar quien escribió el oficio.
9. Presionar la tecla del tabulador ó con el Mouse ubicarse en el campo **Fecha** para registrar la fecha del oficio, por defecto el sistema coloca la fecha actual.
10. Seleccionar la **Ciudad**, para esto se debe ubicar en este campo utilizando el tabulador o el puntero del Mouse. La ciudad se puede seleccionar de la lista que se despliega al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo.



11. Registrar el consecutivo del oficio que llego. Se debe ubicar en el campo **Número** haciendo uso del tabulador o del puntero del Mouse.

	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CÓDIGO : GU_177
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 3 de 5

12. Escoger la **Dependencia** a la que va dirigido el oficio (Ej, Gerencia General). Se debe ubicar en este campo haciendo uso de la tecla tabulador o mediante el puntero del Mouse.
13. Escoger o digitar la serie documental, ubicándose con el tabulador o el puntero del Mouse en el campo **Archivar en**. Para hacer la selección se debe dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo.
14. Registrar el nombre de la carpeta temporal en donde se va a guardar y hacerlo en el campo **Carpeta**.



15. En la pestaña **Asunto** se debe digitar una descripción corta del oficio (Ej. Factura luz mes de enero).
16. Seleccionar para que persona va la correspondencia. Para esto utilizando el tabulador o el puntero del Mouse ubicar el campo **Enviada a** y hacer la selección de la persona dando clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo.
17. Establecer si la correspondencia llego por correo "certificado ó personal" y dar enter o presionar la tecla del tabulador.
18. Escoger con F4 o con el puntero del Mouse el campo **Tipo de documento** y en este hacer la selección del pertinente (Ej. Carta), al desplegar la lista que se muestra al hacer clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo.
19. Si la correspondencia recibida lleva anexos se debe activar con el Mouse (3) el indicador **Anexos**.

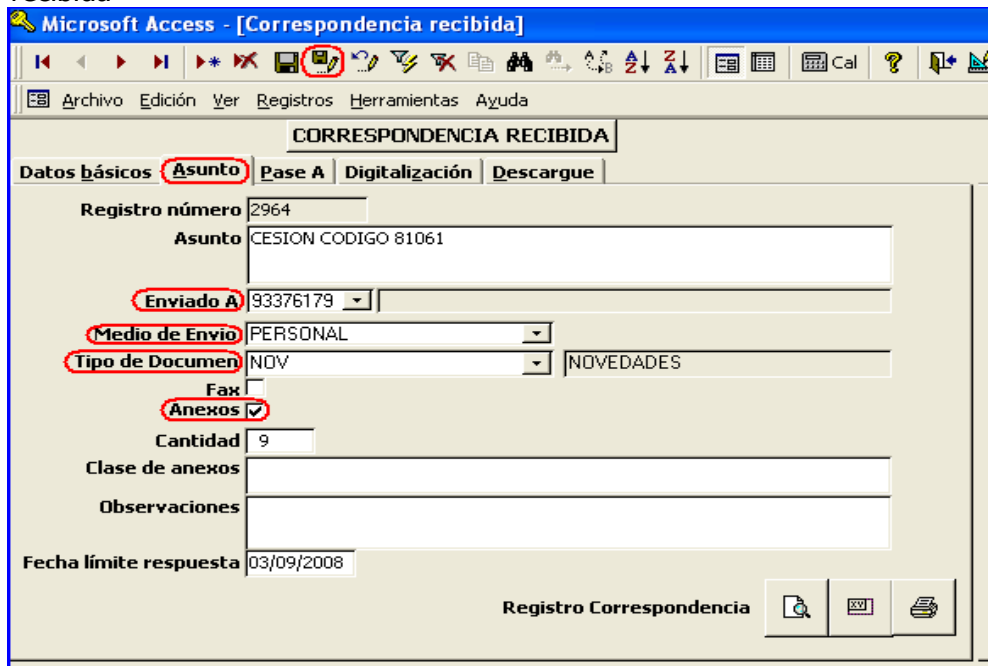
	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CÓDIGO : GU_177
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 4 de 5

20. Haciendo uso de la tecla tabulador o ubicando el puntero del Mouse en el campo **Cantidad** digitar el número de hojas anexas.

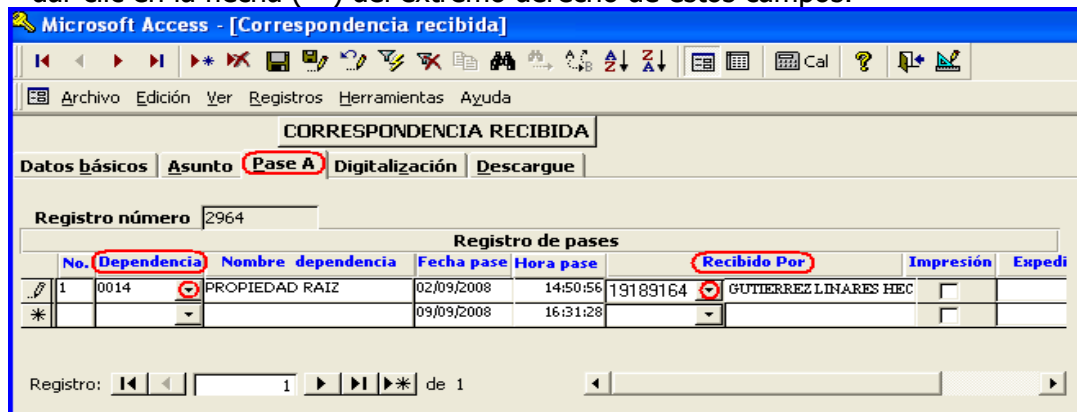
Nota: Este campo por ahora no es obligatorio.

21. Se debe guardar la información seleccionada y registrada, esto se hace al dar clic en el botón del disquete con el lápiz () de la barra de herramientas de la parte superior.

22. El sistema al guardar genera el **consecutivo** del registro de correspondencia recibida



23. En la pestaña **Pase a** se selecciona la **dependencia** y en el campo **Recibido por** se selecciona quien recibe. Esto se puede hacer de las listas que se despliegan al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de estos campos.



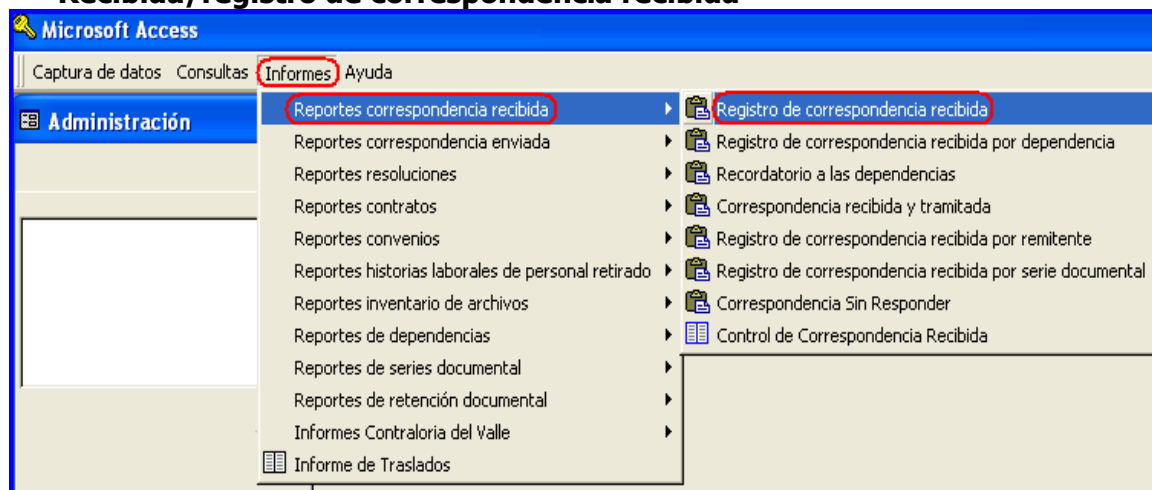
No.	Dependencia	Nombre dependencia	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por	Impresión	Expediente
1	0014	PROPIEDAD RAIZ	02/09/2008	14:50:56	19189164	GUTIERREZ LINARES HEC	
*			09/09/2008	16:31:28			

	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	CÓDIGO : GU_177
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 5 de 5

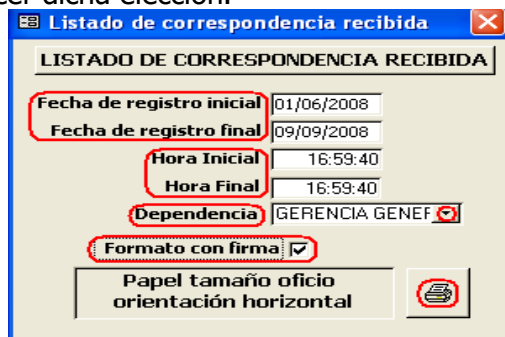
GENERAR EL INFORME

Para generar el informe de correspondencia recibida se debe:

1. Seleccionar la opción de menú **Informes/Reportes de Correspondencia Recibida/registro de correspondencia recibida**



2. Presionar la tecla Enter.
3. Ubicarse en el campo **Fecha de registro inicial**, registrarla y presionar la tecla tabulador para pasar al campo **Fecha de registro final**, registrarla.
4. Ubicarse con la tecla tabulador o con el puntero del Mouse en el campo **Hora inicial**, digitarla y ubicarse de la misma manera en el campo **Hora Final** y digitarla.
5. Seleccionar la dependencia de la cual se desea o requiere obtener el informe de la correspondencia recibida. Esta selección se puede hacer al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho del campo **Dependencia** en donde se despliega la lista de las mismas para hacer dicha elección.



6. Presionar la tecla tabulador para que pase a activar el indicador **Formato con firma**, si se desea que el informe se presente con los campos para las firmas de las personas responsables de esta información.
7. Para generar el informe se debe dar clic sobre el botón impresora  y luego imprimirlo físicamente si es necesario.