

# CERO PAPEL Funcionario



## Servicios en Tecnologías de Información

Avenida Ventura Blanco Viel 1402, metro Lo Vial, San Miguel, Santiago.

Teléfonos: (56-2) 522 3830 / (56-2) 521 4967

[www.exec.cl](http://www.exec.cl) - [info@exec.cl](mailto:info@exec.cl)

# 1 Índice

1	Índice .....	2
2	Ingreso .....	3
3	Contacto .....	5
3.1	Seguimiento .....	6
4	Mis actividades.....	7
5	Documentos físicos.....	8
5.1	Por entregar a oficina de partes.....	8
5.2	Físicos por recibir .....	10
5.3	Físicos por entregar .....	12
6	Documentos por leer .....	14
7	Crear documento electrónico .....	17
7.1	Selección de destinatarios .....	17
7.1.1	Interno a CONAF.....	17
7.2	Otra institución .....	22
7.3	Orden interna .....	23
7.4	Memorandum.....	30
7.5	Oficio .....	33
7.6	Resolución .....	37
7.7	Carta oficial .....	43
7.8	Carta sencilla.....	47
8	Firmar .....	52
9	Buscar .....	56
10	Reportes .....	58
10.1	Carpetas de la unidad con actividades pendientes.....	58
11	Cambiar mi perfil .....	60
12	Actualizar datos.....	61
13	Salir .....	63

## 2 Ingreso

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

GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

CERO  
PAPEL

Miércoles 5 de septiembre de 2007

**Bienvenido a Oficina CeroPapel**

Para ingresar al sistema debe ingresar su RUT y contraseña

RUT de usuario:

Contraseña:

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Oficina CeroPapel

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

**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

- [4 documentos por firmar](#)
- [3 documentos por leer](#)
- [1 documentos físicos por entregar](#)
- [2 documentos físicos por recibir para despacho](#)
- [1 documentos físicos por despachar](#)

Nº carpeta	Carpeta	Actividad	Fecha inicio	Fecha tope
58/2007	qq	Distribuir documento	26-07-2007	26-07-2007
2/2007	comprobar adjunto digital	Crear documento electrónico	06-06-2007	06-06-2007
5/2007	ACTA LICITACION ID 633 98	Crear documento electrónico	07-06-2007	07-06-2007
8/2007	orden interna 07.06.2007 15:18 hrs.	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
8/2007	orden interna 07.06.2007 15:18 hrs.	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
20/2007	prueba resolucion 08.06.2007 18:00 hrs.	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
19/2007	prueba documento adjunto 08.06.2007	Responder Documento	08-06-2007	08-06-2007
21/2007	CONVENIO CDC 2007	Crear documento electrónico	11-06-2007	11-06-2007
22/2007	RECEPCION CERTIFICADOS	Crear documento electrónico	11-06-2007	11-06-2007
20/2007	prueba resolucion 08.06.2007 18:00 hrs.	Distribuir documento	11-06-2007	08-06-2007
13/2007	prueba resolucion 08.06.2007 11:30 hrs	Distribuir documento	11-06-2007	08-06-2007
13/2007	prueba resolucion 08.06.2007 11:30 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
6/2007	Aprueba Trato Directo	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
37/2007	Corte de Arboles Aislados Manuel	Crear documento electrónico	13-06-2007	13-06-2007
42/2007	f	Distribuir documento	29-06-2007	29-06-2007
54/2007	ww	Responder Documento	25-07-2007	25-07-2007

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

### 3 Contacto

Esta sección permitirá al usuario contactarse con los operadores del sistema para hacerles llegar cualquier comentario, sugerencia o error que reportar.

**Formulario de Contacto**

Estimado usuario, su opinión es importante para nosotros. Si tiene comentarios, sugerencias o algún error que reportar, favor tómese unos minutos para hacernos llegar su información.

Tipo Incidencia:  Comentario  
 Error  
 Sugerencia

Resumen (máximo 100 caracteres):\*

Descripción:\*

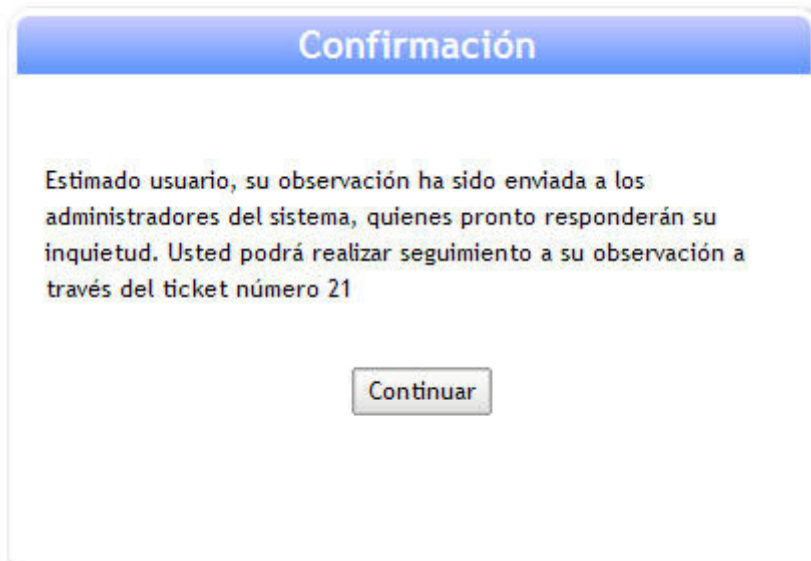
El primer paso para completar el formulario de contacto es seleccionar el tipo de incidencia

- **Comentario**
- **Error**
- **Sugerencia**

Luego se debe ingresar un pequeño resumen que le dará nombre a la incidencia, con un máximo de 100 caracteres.

Luego se debe ingresar una descripción de la incidencia tratando de ser lo mas claro y descriptivo posible.

Para completar la incidencia se debe presionar el botón “Reportar”. Una vez realizada esta acción aparecerá una confirmación indicando el número de ticket para realizar el seguimiento a la incidencia.



### 3.1 Seguimiento

Para realizar seguimiento a una incidencia se debe oprimir el botón “Ver seguimiento”, tras lo cual se ingresara a la pantalla de seguimiento de incidencias, donde aparecerá un listado con todas las incidencias ingresadas por el usuario. Cabe recordar que las incidencias cuentan con un ticket identificador.

Seguimiento de Incidencias						
Id	Fecha Ingreso	Estado	Tipo	Resumen	Descripción	Respuesta
21	24-09-2007	Pendiente	Comentario	comentario	comentarios	

La incidencia vendrá detallada por:

- Id
- Fecha ingreso
- Estado
- Tipo
- Resumen
- Descripción
- Respuesta






## 4 Mis actividades

En esta sección se mostraran todas las actividades pendientes del usuario.

**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

- [4 documentos por firmar](#)
- [3 documentos por leer](#)
- [1 documentos físicos por entregar](#)
- [2 documentos físicos por recibir para despacho](#)
- [1 documentos físicos por despachar](#)

Nº carpeta	Carpeta	Actividad	Fecha inicio	Fecha tope
58/2007	qq	Distribuir documento	26-07-2007	26-07-2007
2/2007	comprobar adjunto digital	Crear documento electrónico 	06-06-2007	06-06-2007
5/2007	ACTA LICITACION ID 633 98	Crear documento electrónico 	07-06-2007	07-06-2007
8/2007	orden interna 07.06.2007 15:18 hrs.	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
8/2007	orden interna 07.06.2007 15:18 hrs.	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
20/2007	prueba resolucion 08.06.2007 18:00 hrs.	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
19/2007	prueba documento adjunto 08.06.2007	Responder Documento 	08-06-2007	08-06-2007
21/2007	CONVENIO CDC 2007	Crear documento electrónico 	11-06-2007	11-06-2007
22/2007	RECEPCION CERTIFICADOS	Crear documento electrónico 	11-06-2007	11-06-2007
20/2007	prueba resolucion 08.06.2007 18:00 hrs.	Distribuir documento	11-06-2007	08-06-2007
13/2007	prueba resolucion 08.06.2007 11:30 hrs	Distribuir documento	11-06-2007	08-06-2007
13/2007	prueba resolucion 08.06.2007 11:30 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
14/2007	documento externo 08.06.2007 12:00 hrs	Distribuir documento	08-06-2007	08-06-2007
6/2007	Aprueba Trato Directo	Distribuir documento	07-06-2007	07-06-2007
37/2007	Corte de Árboles Aislados Manuel	Crear documento electrónico	13-06-2007	13-06-2007
42/2007	i	Distribuir documento	29-06-2007	29-06-2007
54/2007	vvv	Responder Documento	25-07-2007	25-07-2007

En la cabecera de las actividades pendientes el usuario vera un resumen indicando la cantidad de cada una de las actividades pendientes que tenga. En este ejemplo se puede observar que existen 1 documento físico por entregar, 5 documentos físicos por recibir para despacho y 1 documento físico para despachar. Finalmente se muestra un listado detallado de las distintas actividades pendientes del usuario.

En dicho listado se podrán ver en detalle los siguientes campos:

- **Nº Carpeta**
- **Nombre de Carpeta**, se podrá acceder a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Actividad a realizar**. en caso de que la actividad se encuentre en firma aparecerá un icono indicándolo.
- **Fecha de inicio**
- **Fecha tope**

## 5 Documentos físicos

En esta sección aparecerán 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.

### 5.1 Por entregar a oficina de partes.




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

Físicos por recibir		Físicos por entregar		Por entregar a Oficina Partes		
En esta sección encontrará todos los documentos físicos generados por usted que deben ser llevados a oficina de partes para su distribución.						
Fecha de ingreso	Nº carpeta	Carpeta	Documento	De	Para	Comprobante
24-09-2007	173/2007	12	5062/2007 Orden Interna 	Jessica Dinamarca Suanes9.978.460-1-Analista de Sistemas	2 destinatarios	Ver

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

- Fecha de ingreso
- N° de carpeta
- Carpeta
- Documento
- Remitente
- Destinatario

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

Carpeta electrónica					
Carpeta N°:173/2007 12					
Historia del proceso					
Nº	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5062/2007 Orden Interna 	Jessica Dinamarca Suanes9.978.460-1-Analista de Sistemas	2 destinatarios	24-09-2007	
Actividades pendientes del personal					
 No posee actividades pendientes					

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





GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

REGIÓN DE ANTOFAGASTA  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA  
AMV

ORD.Nº: 2/2007  
ANT :  
MAT. : petición

Santiago, 29/06/2007

**A : Señor Juan Pérez Pereira-gran jefe Exec limitada**  
**DE : Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta**

contenido

Saluda atentamente a usted,

Eduardo Rodríguez Ramírez  
Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

### Incluye

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
1	Físico			

También es posible revisar el listado de destinatarios y ver su estado. Para ver los destinatarios se debe hacer clic sobre su nombre.

**DESTINATARIOS**

Orden Interna  
 Nº 173/2007  
 Materia:12

Autor:Jessica Dinamarca Suanez9.978.460-1-Analista de Sistemas  
 Fecha Publicación:24-09-2007

**Destinatarios**

✉️⚠️ Jorge Torres Caballero6.768.534-2

**CC**

✉️ Alejandra Vergara Valenzuela9.669.265-K

**Simbología**

- ✉️ Documento leído por el destinatario
- ✉️ Documento por leer por el destinatario
- ⚠️ Anexos físicos del documento aún no recibidos por el destinatario
- ✉️📄 Documento distribuido
- ✉️🚫 Documento por distribuir

## 5.2 Físicos por recibir

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

- Fecha de ingreso
- N° de carpeta
- Carpeta
- Documento
- Remitente
- Destinatario

Físicos por recibir		Físicos por entregar	Por entregar a Oficina Partes			
Fecha de ingreso	N° carpeta	Carpeta	Documento	De	Para	Recibir
24-09-2007	172/2007	1	5061/2007 Orden Interna	Jessica Dinamarca Suanez9.978.460-1-Departamento Informática	Jessica Dinamarca Suanez9.978.460-1	Recibir

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

**Carpeta electrónica**

Carpeta N°:172/2007 1


**Historia del proceso**

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5061/2007 <a href="#">Orden Interna</a>	Jessica Dinamarca Suarez9.978.460-1-Analista de Sistemas	2 destinatarios	24-09-2007	

**Actividades pendientes del personal**

No posee actividades pendientes

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



GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

---

ORD.N°: 2/2007  
 ANT : otra vez no hay  
 MAT. : capacitacion ceropapel

Santiago, 08/06/2007

**A : Según Distribución**  
**DE : Directora Dirección Corporación Nacional Forestal**

cualquier cosa remito paquete con chocolate

Saluda atentamente a usted,

Catalina Bau Aedo  
Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

**Incluye**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
aaa	Físico			

Distribución:

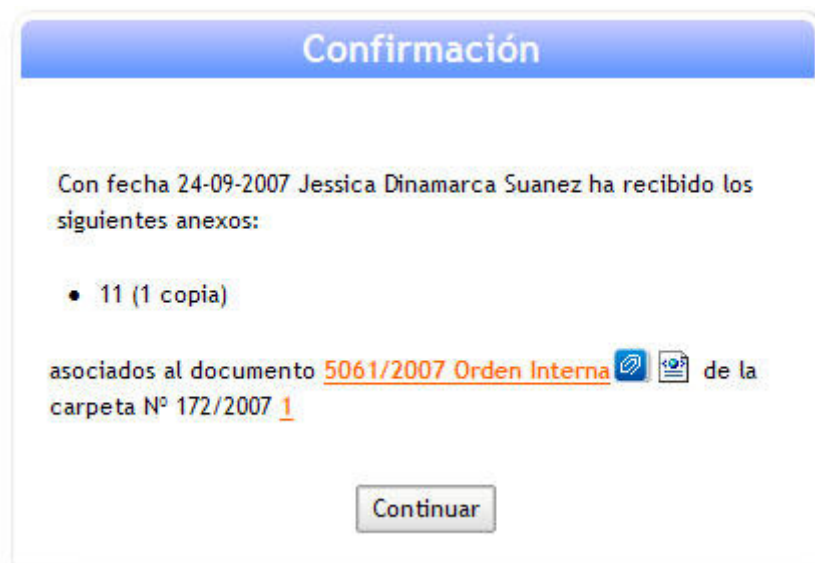
- Jorge Torres Caballero Director Region de Tarapaca Región de Tarapacá
- Eduardo Rodríguez Ramirez Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta
- Jose Torres Hidalgo Dirección Regional La Serena Región de Coquimbo
- Juan Pablo Reyes Morande Director Regional Región de Valparaiso
- Santiago Del Pozo Donoso Director Regional Región Metropolitana Región Metropolitana de Santiago
- Francisco Mendoza Escalas Director Regional Dirección Regional Región del General Libertador
- Bernardo O'Higgins

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
11	Físico	1	---

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. Tras deprecionar un anexo aparecerá un mensaje de confirmación.



### 5.3 Físicos por entregar

En la sección físicos por entregar el usuario encontrara todos los documentos físicos enviados por el usuario que se encuentren listos para ser entregados.

Físicos por recibir		Físicos por entregar		Por entregar a Oficina Partes	
Fecha de ingreso	N° carpeta	Carpeta	Documento	De	PARA
24-09-2007	174/2007	1212	5063/2007 Orden Interna	Jessica Dinamarca Suanez9.978.460-1-Analista de Sistemas	Alejandra Vergara Valenzuela9.669.265-K

El detalle de los documentos físicos por entregar será:

- Fecha de ingreso
- N° de carpeta
- Carpeta
- Documento
- Remitente
- Destinatario

Para ingresar a la carpeta se debe hacer clic sobre su nombre


### Carpeta electrónica

Carpeta N°:174/2007 1212


### Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5063/2007 Orden Interna	Jessica Dinamarca Suarez9.978.460-1-Analista de Sistemas	Alejandra Vergara Valenzuela-Jefe Seccion Sistemas	24-09-2007	

### Actividades pendientes del personal

 No posee actividades pendientes

Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre



GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

REGIÓN DE ANTOFAGASTA

---

## MEMORANDUM N° 3/2007

**A :** Según Distribución  
**DE :** Eduardo Rodriguez Ramirez - Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta  
**Materia:** Solicitud de informacion  
**Fecha:** 13/06/2007

Dar respuesta.....

Saluda atentamente a usted,

Eduardo Rodriguez Ramirez  
Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Oficio C D	Físico			

Distribución:

- Ivonne Valenzuela Vergara-Jefe departamento DAPMA Región de Antofagasta
- Sandra Rojas Hidalgo-Jefe Departamento DEFA Región de Antofagasta
- Nancy Cortés Barraza-Jefe Departamento DEFOR Región de Antofagasta

## 6 Documentos por leer

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

**Por leer** | **Historicos**

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.

Total documentos: 4  
Número de paginas: 1

Nº carpeta	Carpeta	Documento	De	Fecha de recepción	Leído
7/2007	12	Orden Interna	5000/2007 Alejandro Luna . [13.084.255-8]-Analista de Servicios	05-09-2007	<input type="checkbox"/>
90/2007	para oficial de partes	Oficio	13/2007 Catalina Bau Aedo [5.169.397-3]-Directora Dirección	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
92/2007	01	Orden Interna	28/2007 Silvia Gutierrez Rivas [7.366.472-1]-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
91/2007	partes	Orden Interna	27/2007 Silvia Gutierrez Rivas [7.366.472-1]-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>

Marcar

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



GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL  
ERR/AMV

---

ORD.Nº: 3/2007  
ANT :  
MAT. : materia

Santiago, 05/07/2007

**A : Eduardo Rodriguez Ramirez-Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta**  
**DE : Directora Dirección Corporación Nacional Forestal**

contenido

Saluda atentamente a usted,

Catalina Bau Aedo  
Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

También es posible ingresar a la carpeta haciendo clic sobre su nombre.

**Carpeta electrónica**

Carpeta N°:7/2007 12

**Actividad: Responder Documento**

documento a responder:5000/2007 Orden Interna  

Documentos:

**Historia del proceso**

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5000/2007 Orden Interna  	Alejandro Luna . [13.084.266-6]-Analista de Servicios	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	05-09-2007	

**Actividades pendientes del personal**

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
Responder Documento 5000/2007 Orden Interna  	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	Departamento Administración	05-09-2007	05-09-2007

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.

En esta sección se presentan todos los documentos que han sido generados por el usuario, informando el nombre y número de la carpeta, el documento, emisor, N° y fecha de recepción del documento. Además puede marcar los documentos que ya ha leído.

**Por leer** **Históricos**

En esta sección se presentan todos los documentos que han sido generados por el usuario, informando el nombre y número de la carpeta, el documento, emisor, N° y fecha de recepción del documento. Además puede marcar los documentos que ya ha leído.

Total documentos: 12  
Número de Páginas: 2

N° carpeta	Carpeta	Documento	De	Fecha de recepción	Leído
7/2007	12	Orden Interna  	5000/2007 Alejandro Luna . [13.084.266-6]-Analista de Servicios	05-09-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
90/2007	para oficial de partes	Oficio  	13/2007 Catalina Bau Aedo [6.169.397-3]-Directora Dirección	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
92/2007	01	Orden Interna  	28/2007 Silvia Gutierrez Rivas [7.366.472-1]-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
91/2007	partes	Orden Interna  	27/2007 Silvia Gutierrez Rivas [7.366.472-1]-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
54/2007	ww	Memorandum  	4/2007 Catalina Bau Aedo [6.169.397-3]-Directora Dirección	25-07-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
1/2007	Minutas de despacho	Minuta de despacho 	1/2007 Mariela Rojas Pereira [9.947.416-5]-Oficina de Partes	14-06-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
20/2007	prueba resolucion 08.06.2007 18:00 hrs.	Resolución 	3/2007 Carmen Gloria Herrera Salazar [6.458.954-7]-Gerente Finanzas y Administración	08-06-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
19/2007	prueba documento adjunto 08.06.2007	Orden Interna 	8/2007 René Burgos Miño [7.316.311-0]-Jefe Seccion Soporte	08-06-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
16/2007	prueba adjuntos 08.06.2007	Orden Interna  	5/2007 René Burgos Miño [7.316.311-0]-Jefe Seccion Soporte	08-06-2007	<input checked="" type="checkbox"/>
10/2007	prueba documento anexo 07.06.2007	Orden Interna  	4/2007 René Burgos Miño [7.316.311-0]-Jefe Seccion Soporte	07-06-2007	<input checked="" type="checkbox"/>

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





GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL  
ERR/AMV

ORD.Nº: 3/2007  
ANT :  
MAT. : materia

Santiago, 05/07/2007

A : Eduardo Rodriguez Ramirez-Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta  
DE : Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

contenido

Saluda atentamente a usted,

Catalina Bau Aedo  
Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

También es posible ingresar a la carpeta haciendo clic sobre su nombre.

#### Carpeta electrónica




Carpeta Nº:7/2007 12

#### Actividad: Responder Documento



documento a responder:5000/2007 Orden Interna  

Documentos:

#### Historia del proceso

Nº	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5000/2007 Orden Interna  	Alejandro Luna . [13.084.266-e]-Analista de Servicios	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	05-09-2007	

#### Actividades pendientes del personal

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
Responder Documento 5000/2007 Orden Interna  	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	Departamento Administración	05-09-2007	05-09-2007

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.



## 7 Crear documento electrónico

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

**Ingreso de nombre de la carpeta**

Nombre de la nueva carpeta:\*

Tipo del documento a generar: [Seleccione tipo de documento a generar] ▼

Continuar

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, los tipos de documentos posibles es:


- Orden interna
- Memorando
- Oficio
- Resolución
- Carta oficial
- Carta sencilla

### 7.1 Selección de destinatarios

En la selección de destinatarios el usuario deberá seleccionar el tipo de destinatario al que se le enviará el documento, interno a CONAF o de otra institución. Existen tipos de documentos que sólo contarán con uno de los dos tipos de destinatarios por lo que no será necesario seleccionarlo.

#### 7.1.1 Interno a CONAF

Cuando se selecciona un destinatario interno de CONAF automáticamente se activará un link para seleccionar el del destinatario del documento.

 Debe seleccionar el destinatario del documento

[Seleccionar destinatarios](#)

Para seleccionar el destinatario se debe hacer clic en el link para ello dispuesto.

Realizada esta acción se desplegará una advertencia indicando que “El firmante del documento determina los destinatarios posibles de los mismos, por lo que si modifica el firmante puede perder algunos de los destinatarios seleccionados”

A continuación se debe seleccionar el firmante final del documento del cual dependerán los posibles destinatarios. En la lista de firmantes aparecerán los cargos directamente superiores al usuario.

### Advertencia

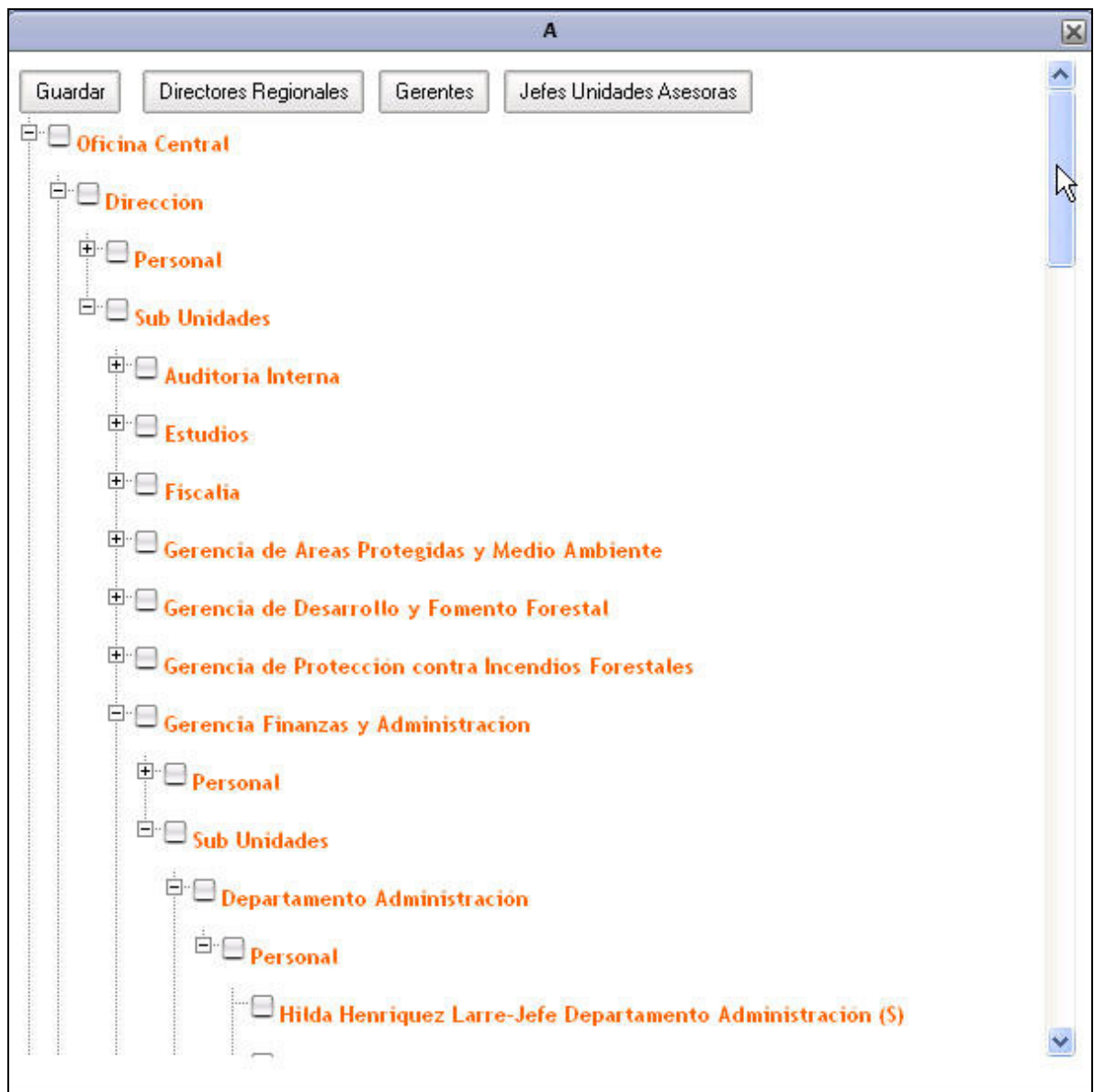
El firmante del documento determina los destinatarios posibles de los mismos, por lo que si modifica el firmante puede perder algunos de los destinatarios seleccionados

### Seleccione Firmante del Documento

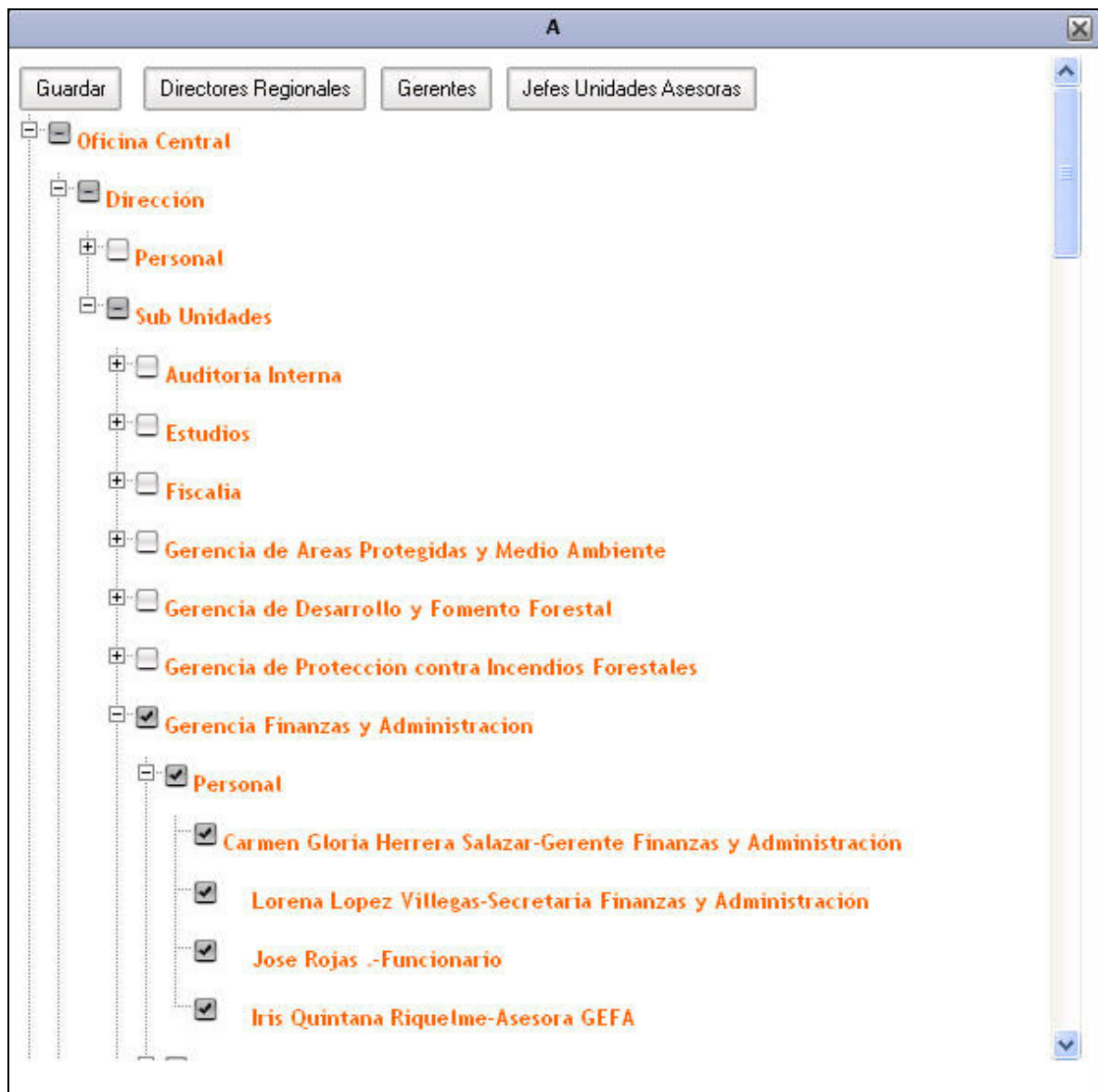
Firmante del documento:

Para seleccionar el firmante se debe desplegar el listado de posibles firmantes y seleccionar el nombre del elegido y luego hacer clic en el botón seleccionar.

Seleccionado el firmante se desplegará el listado de posibles destinatarios. Como se explicó anteriormente los posibles destinatarios dependerán del cargo firmante final, por lo tanto en listado de posibles destinatarios sólo aparecerán activos los destinatarios habilitados para recibir documentos del usuario firmante.

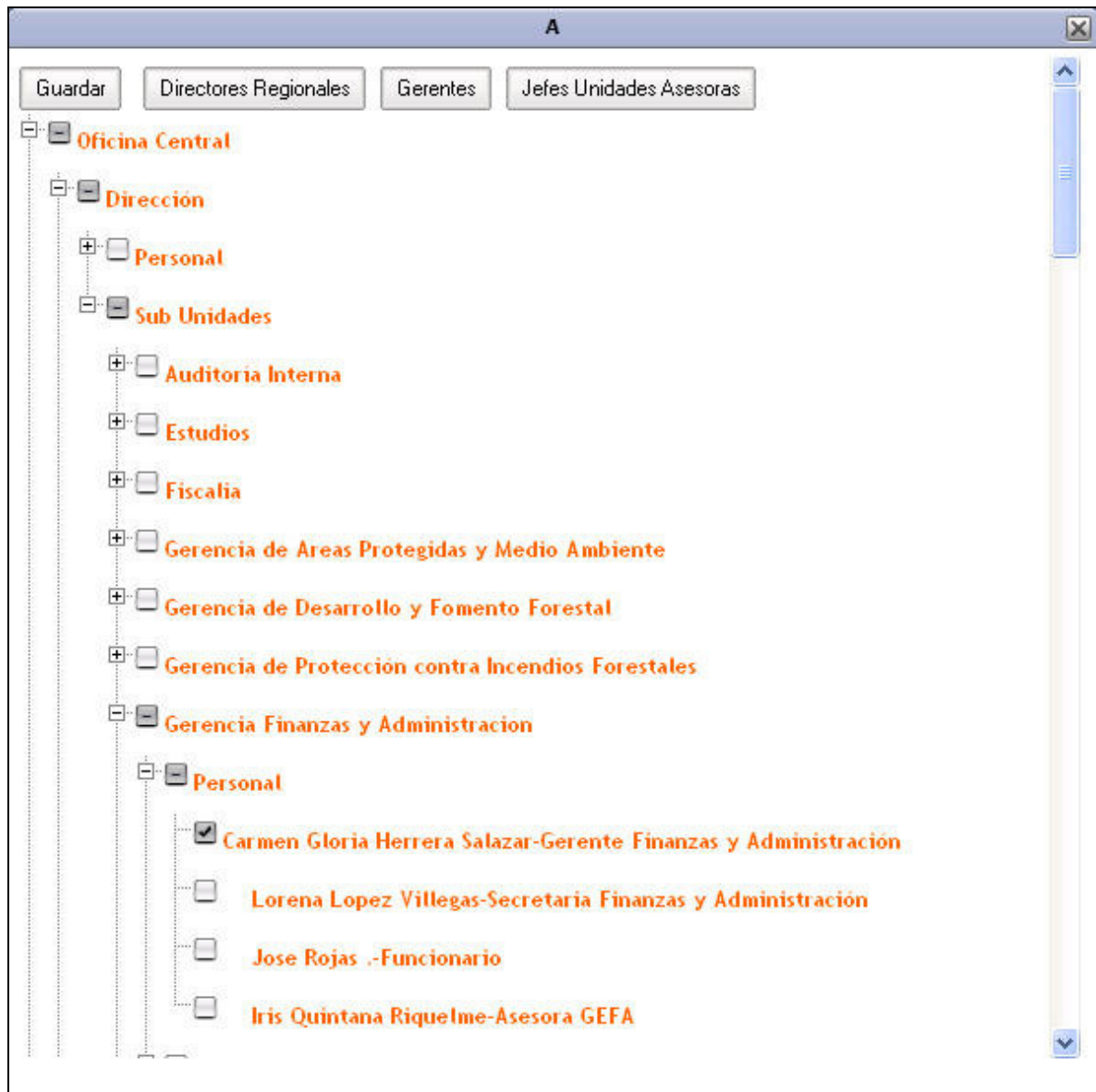


Para seleccionar el destinatario se debe seleccionar marcando la casilla correspondiente al usuario o unidad/oficina a la que se desee enviar el documento. En caso de seleccionar una oficina o unidad, el documento se enviará a todos los posibles destinatarios permitidos para el usuario firmante que dependan de la unidad/oficina seleccionada.



En el ejemplo anterior se seleccionó como destinatario la oficina central y automáticamente se marcaron todos los destinatarios habilitados para el firmante.

En el caso de querer seleccionar un usuario determinado se debe desplegar las unidades/oficinas hasta llegar al nombre del usuario al que se desea enviar el documento y marcar la casilla correspondiente a su nombre.



En el ejemplo anterior se seleccionó a un usuario único como destinatario, para ello se desplegó su unidad/oficina hasta dar con el nombre usuario deseado y marcar la casilla correspondiente a su nombre.

Otra posibilidad de selección de usuarios es utilizar los botones ubicados en la parte superior de la ventana de selección de usuarios. Estos botones darán la posibilidad de seleccionar rápidamente a todos los directores regionales, a los gerentes o a los jefes de unidades asesoras, para seleccionar uno de estos grupos de usuarios basta con hacer clic en el botón correspondiente al grupo deseado, es posible además seleccionar los tres grupos a la vez.

Una vez seleccionado el o los destinatarios se debe hacer clic en el botón "Guardar" ubicado en la parte superior derecha de la ventana de selección con lo que quedará completada la selección de destinatarios. Realizada la selección aparecerá el listado de los destinatarios escogidos, su cantidad y además se indicará el nombre del firmante del documento.

A<sup>1</sup> Firmante: Carmen Gloria Herrera Salazar-Gerente Finanzas y Administración

Destinatarios (70): Carmen Gloria Herrera Salazar, Lorena Lopez Villegas, Jose Rojas ., Iris Quintana Riquelme, Hilda Henriquez Larre, Sandra Merino Sobarzo, Carmen Gloria Henriquez Vasquez, Juan Carlos Brandt ., Eugenio Larenas Yañez, Eduardo Monteval ., Cristian Vitalich ., Enrique Moreno Miño, Mirma Meza Guzmán, Carlos Cabrera Espinoza, Tomas Cifuentes Donoso, Oscar Ugalde ., Domingo Escobar Urrutia, Catalina Finlez Carrillo, Humberto Matus Naranjo, Ricardo Cardenas Godoy, Adela Lobos Salas, Ricardo Cardenas Godoy, Patricio Gonzalez Lopez, Alejandro Luna ., Alejandro Uribe ., Hilda Henriquez Larre, Mirma Meza

Seleccionar destinatarios

## 7.2 Otra institución

Cuando el destinatario al que se desea enviar un documento no pertenece a CONAF se debe seleccionar como tipo de destinatario “de otra institución”

Destinatario*	Nombre	Cargo/RUT	Institución

Agregar 

A continuación se debe seleccionar el firmante final del documento del cual dependerán los posibles destinatarios. En la lista de firmantes aparecerán los cargos directamente superiores al usuario.

El siguiente paso será agregar uno más destinatarios del documento. Para ello se debe hacer clic sobre el botón agregar ubicado en la parte inferior derecha.

**Destinatario** ✕

Título Respeto:

Nombres:\*

Apellido Paterno:\*

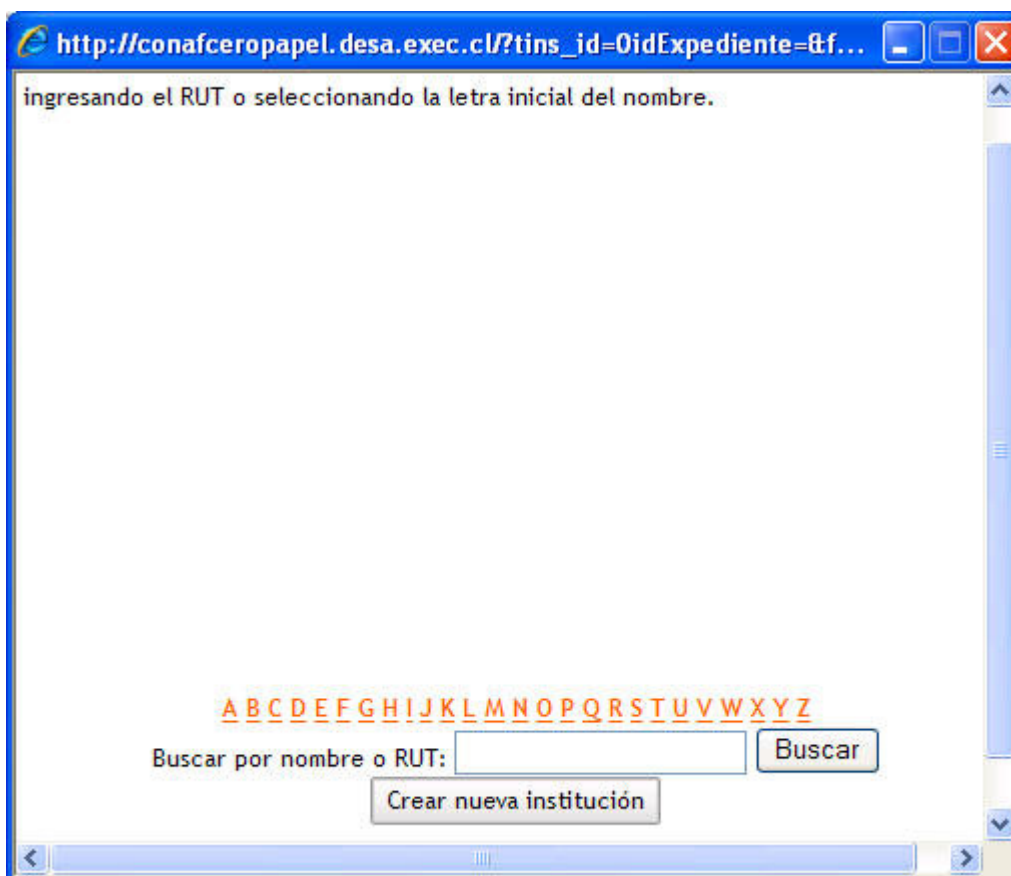
Apellido Materno:\*

Tipo:

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- **Titulo respeto**
- **Nombres**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Cargo**
- **Institución**

La institución se deberá seleccionar haciendo clic sobre el link “Seleccionar institución” con lo cual se desplegará el buscador de instituciones.



En el buscador de institución se realizará la selección de instituciones, por nombre, Rut, alfabética. Una vez encontrada la institución se debe seleccionar haciendo clic sobre su nombre. En caso de no encontrar la institución se debe hacer clic sobre el botón “crear nueva institución” y registrar la nueva institución. Para finalizar la selección de institución se debe hacer clic sobre su nombre.

Una vez ingresados todos los campos se debe oprimir el botón “Guardar” con lo que quedará ingresado el destinatario del documento.

Es importante destacar que se pueden agregar más de un destinatario realizando la misma acción descrita anteriormente.

Para completar la selección de destinatario se deberá indicar si el documento requiere respuesta. En caso de requerir respuesta se activará una casilla de selección de plazo de respuesta.

Requerimiento de Respuesta	
¿Requiere Respuesta?*	Indique si el documento requiere respuesta ▼

En la casilla de plazo se deberá indicar la fecha máxima esperada para la respuesta del documento.

### 7.3 Orden interna

El documento orden interna sólo podrá tener como destinatarios usuarios internos de CONAF, y en su caso es obligatorio seleccionar un plazo de respuesta.





- Proponer respuesta
- Archivar antecedentes
- Informar
- Aportar
- Responder directamente
- Devolver directamente
- VB
- Análisis y comentarios
- Tomar contacto
- Tramitar

Es posible seleccionar más de un motivo.

### Observaciones

Las observaciones son de carácter opcional y son de tipo texto libre.

### 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”

Anexos					
Nombre	Tipo	Copias	Nº hojas	Archivo	
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
Guardar					

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y Nº 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.

Anexos		
Anexo	Copias	Hojas
anexo 1	1	1
anexo 2		

Ingresar Anexo

## CC

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional y funciona exactamente como la selección de destinatarios internos de CONAF.

The screenshot shows a hierarchical tree view for selecting internal recipients. The tree structure is as follows:

- Oficina Central
  - Dirección
    - Personal
    - Sub Unidades
      - Auditoria Interna
      - Estudios
      - Fiscalia
      - Gerencia de Areas Protegidas y Medio Ambiente
      - Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal
      - Gerencia de Protección contra Incendios Forestales
      - Gerencia Finanzas y Administracion
        - Personal
        - Sub Unidades
          - Departamento Administración
            - Personal
              - Hilda Henríquez Larre-Jefe Departamento Administración (S)

## Adjuntar documento de CONAF

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

Documento	Fecha Publicación

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.

<b>Carpeta</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Nº:	<input type="text"/> / <input type="text" value="Cualquier Año"/>
<b>Documento</b>	
Nº:	<input type="text"/> / <input type="text" value="Cualquier Año"/>
Tipo:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Fecha de publicación:	Desde: <input type="text"/> 
	Hasta: <input type="text"/> 
<input type="button" value="Continuar"/>	

Los campos posibles de búsqueda son:




























- **Carpeta**
  - **Nombre**
  - **Nº**
  - **Año**
- **Documento**
  - **Nº**
  - **Año**
  - **Tipo**
  - **Fecha de publicación**

Una vez realizada la búsqueda aparecerá una lista con los documentos factibles de seleccionar.

**Adjuntar Documento COHAF**

Estimado usuario, seleccione el documento a adjuntar. Solo serán seleccionables los documentos para los cuales tenga acceso autorizado.

**Nueva búsqueda**




Documento	Fecha Publicación	Seleccionar
1/2007 Orden Interna  	06-06-2007	Seleccionar
2/2007 Orden Interna  	07-06-2007	Seleccionar
1/2007 Resolución 	07-06-2007	Seleccionar
3/2007 Orden Interna 	07-06-2007	Seleccionar
2/2007 Resolución 	07-06-2007	Seleccionar
1/2007 Memorandum  	07-06-2007	Seleccionar
4/2007 Orden Interna  	07-06-2007	Seleccionar
2/2007 Oficio  	08-06-2007	Seleccionar
1/2007 Oficio  	08-06-2007	Seleccionar
4/2007 Resolución 	08-06-2007	Seleccionar
5/2007 Orden Interna  	08-06-2007	Seleccionar
6/2007 Orden Interna  	08-06-2007	Seleccionar
7/2007 Orden Interna  	08-06-2007	Seleccionar
8/2007 Orden Interna 	08-06-2007	Seleccionar
3/2007 Resolución 	08-06-2007	Seleccionar
1/2007 Minuta de despacho 	11-06-2007	Seleccionar
2/2007 Minuta de despacho 	11-06-2007	Seleccionar
9/2007 Orden Interna 	11-06-2007	Seleccionar


El listado de documentos vendrá detallado por:

- **Documento**, Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre, además se podrá visualizar sus adjuntos y su xml.
- **Fecha de publicación**

Para seleccionar el documento deseado se debe hacer clic sobre el link “Seleccionar” correspondiente al documento a adjuntar. Una vez adjuntado se integrara a la lista de adjuntos.

Adjuntar Documento CONAF

Documento	Fecha Publicación
1/2007 Orden Interna  	06-06-2007 

Agregar 

### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardará el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardará el documento y lo cerrará quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrará el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.

Opciones de guardado


Continuar editando ▼
Aceptar

---

Cancelar
Previsualizar

Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón “aceptar”.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón Previsualizar ubicado en la parte inferior de la pantalla.



ORDEN INTERNA Nº:

Santiago, 06/07/2007

**A : Según Distribución**  
**DE : Aurora Molina Venegas - Secretaria Región de Antofagasta**  
**Fecha: 06/07/2007**  
**Plazo: 06/07/2007**  
**Motivo:**

Aurora Molina Venegas  
 Secretaria Región de Antofagasta

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
anexo 1	Físico			
anexo 2	Digital	<a href="#">Ver</a>		

Distribución:

- Catalina Bau Aedo - Directora Dirección Corporación Nacional Forestal
- Patricia Valenzuela Cartes - Secretaria Dirección Dirección
- Eda Ruedlinger Lopez - Secretaria Dirección Dirección
- Mario Pinto Quintana - Asesor Dirección Dirección
- Fernando Diaz Mujica - Coordinador Regional Dirección
- Irma Lara Pineda - Jefe Unidad Asesora Auditoría Interna Auditoría Interna
- Lorena Cavieres Gonzalez - Secretaria Auditoría Interna Auditoría Interna
- Carolina Muñoz Poblete - Auditora Auditoría Interna
- Paola Pastene Espinoza - Auditora Auditoría Interna
- Jose Ricardo González Munizaga - Jefe Unidad de Estudios Estudios
- Lorena Cavieres Gonzalez - Secretaria Control de Gestión Estudios

## 7.4 Memorandum

El documento memorandum sólo podrá tener destinatarios de tipo internos de CONAF, este tipo de documento no cuenta con la posibilidad de indicar plazo de respuesta.

Una vez seleccionados el o los destinatarios deberá proceder a crear el nuevo documento, los campos señalados con \* serán de carácter obligatorio.

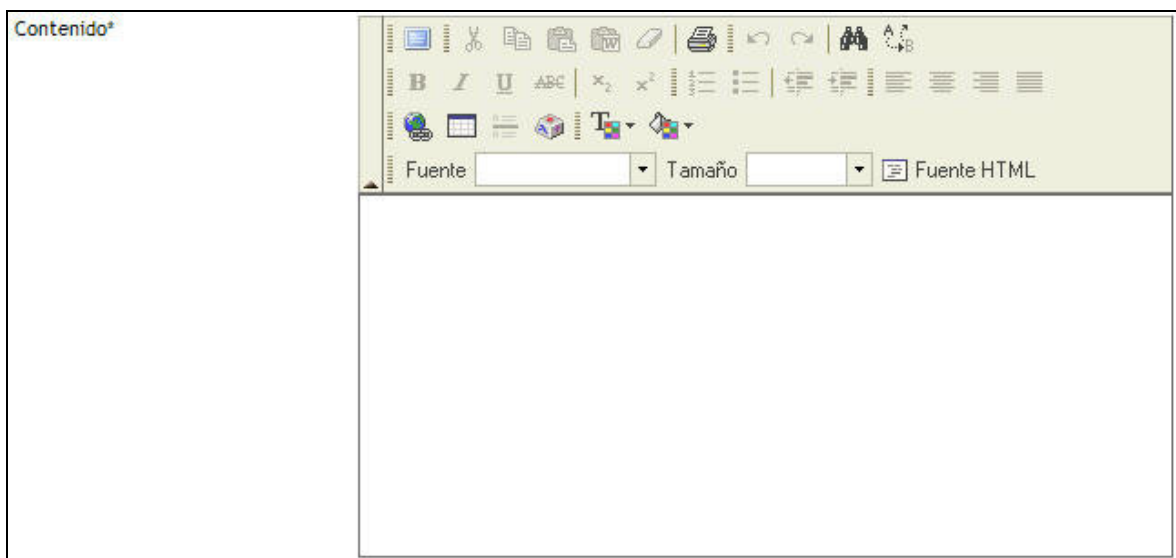
Los campos a llenar son:

### **Materia\***

Campo obligatorio de tipo texto donde se debe indicar la materia de que trata el memorandum.

### **Contenido\***

Campo obligatorio de tipo texto libre.



The image shows a screenshot of a web form for creating a memorandum. The form is divided into two main sections: 'Materia\*' and 'Contenido\*'. The 'Contenido\*' section is currently active, showing a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar are dropdown menus for 'Fuente' and 'Tamaño', and a 'Fuente HTML' button.

### **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"

Anexos					
Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo	
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="button" value="Guardar"/>					

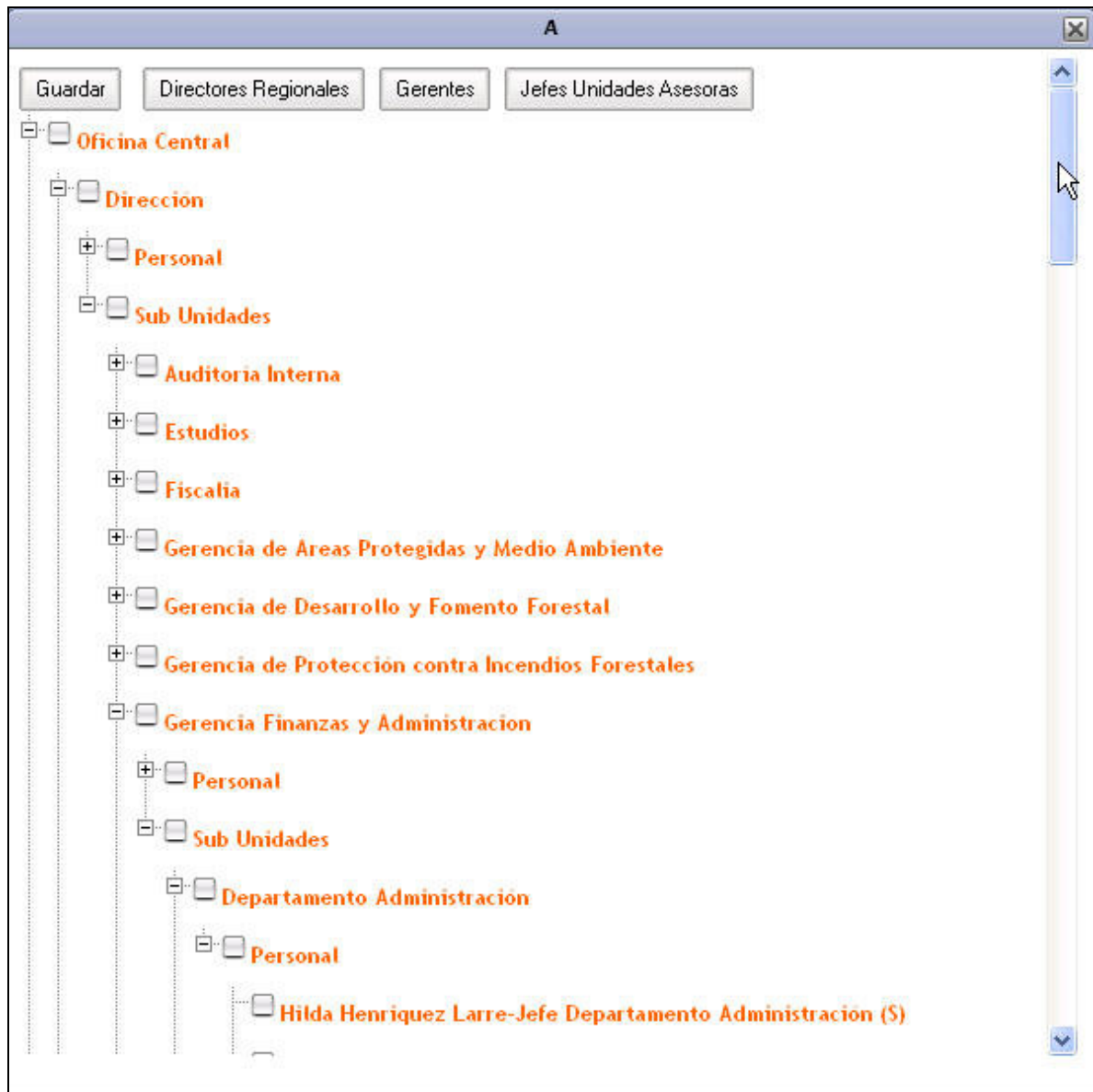
En esta ventana se podrán agregar uno o más anexos. Cada fila corresponderá a un distinto anexo, para activarlas sólo basta con colocar el nombre del anexo y se activarán los campos asociados.

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.

Anexos		
Anexo	Copias	Hojas
anexo 1	1	1
anexo 2		

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional y funciona exactamente como la selección de destinatarios internos de CONAF.



### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardará el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardará el documento y lo cerrará quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrará el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.




Opciones de guardado

Continuar editando ▼ Aceptar

Cancelar Previsualizar

Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón aceptar.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón Previsualizar ubicado en la parte inferior de la pantalla.



GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

REGIÓN DE ANTOFAGASTA

---

## MEMORANDUM N°

**A : Director Region de Tarapaca-Región de Tarapacá**  
**DE : Eduardo Rodriguez Ramirez - Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta**  
**Materia: materia**  
**Fecha: 06/07/2007**

contenido

Saluda atentamente a usted,

Eduardo Rodriguez Ramirez  
Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
1	Físico			

CC:

- Catalina Bau Aedo - Directora Dirección-Corporación Nacional Forestal

## 7.5 Oficio

El documento de tipo oficio podrá tener destinatarios de tipo interno y externos de CONAF, en caso de seleccionar de tipo externo se podrá seleccionar un plazo de respuesta.

Una vez seleccionados el o los destinatarios además del posible plazo de respuesta se deberá proceder a crear el nuevo documento, los campos señalados con \* serán de carácter obligatorio.

Los campos a llenar son:

#### Antecedente

Campo opcional de tipo texto

#### Materia\*

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

#### 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”

Nombre	Tipo	Copias	Nº hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y Nº 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.


Anexos	Anexo	Copias	Hojas
	anexo 1	1	1
	anexo 2		

Ingresar Anexo

### Contenido\*

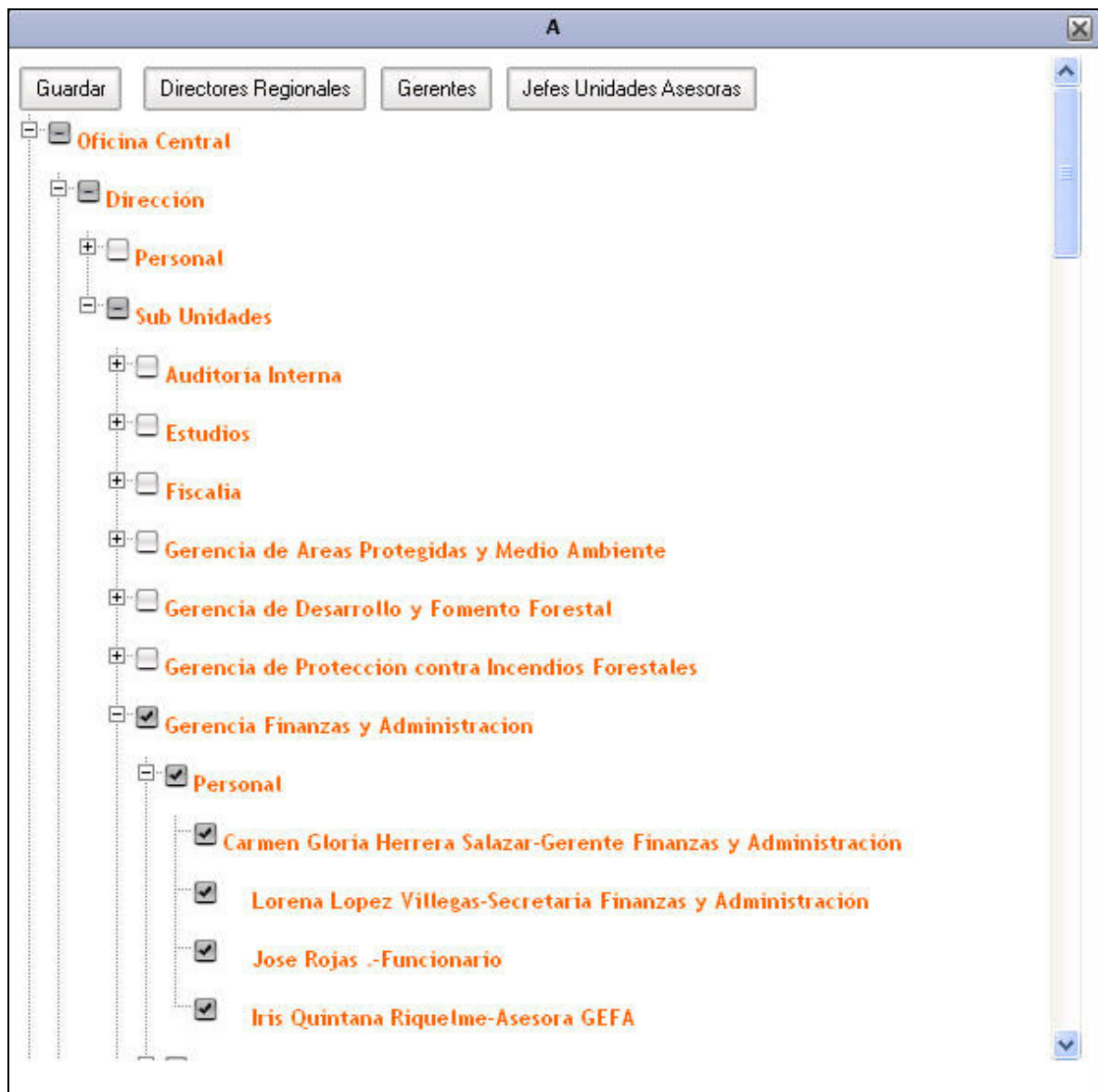
Campo obligatorio de tipo texto libre.

Contenido\*



### CC

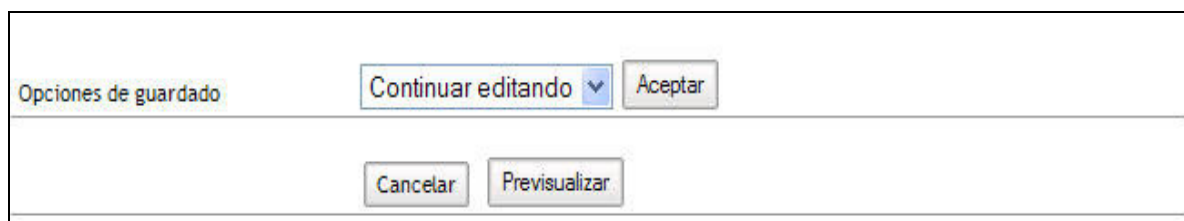
La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional y funciona exactamente como la selección de destinatarios internos de CONAF.



### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardara el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardara el documento y lo cerrara quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrara el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.



Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón aceptar.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón Previsualizar ubicado en la parte inferior de la pantalla.

GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

REGIÓN DE ANTOFAGASTA  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

ORD.Nº:  
ANT : antecedente  
MAT : materia

Santiago, 06/07/2007

A : Señor pedro perea perea-jefe Exec limitada  
DE : Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

contenido del oficio

Saluda atentamente a usted,

Eduardo Rodríguez Ramírez  
Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

**Incluye**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
1	Físico			

CC:

- Catalina Bau Aedo Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

## 7.6 Resolución

El documento resolución no cuenta con destinatarios ni plazos de respuesta. Si deberá seleccionar el firmante del documento.

Los campos con \* son de carácter obligatorio.

Los campos a llenar son:

### Firmante\*

Campo de carácter obligatorio de Selección del firmante del documento

### Antecedente

Campo opcional de tipo texto.

### Materia\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto que indicara la materia referida en el documento.

### 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*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Visto</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">Agregar Visto</a> </div>
---------	---

Es posible agregar diversos vistos, ubicándolos uno por cada fila.

Vistos*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Visto</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">Agregar Visto</a> </div>
---------	---

**Considerando\***

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un considerando se debe oprimir el botón agregar considerando ubicado en la parte inferior de la sección.

Fuente: 
Tamaño: 
 Fuente HTML

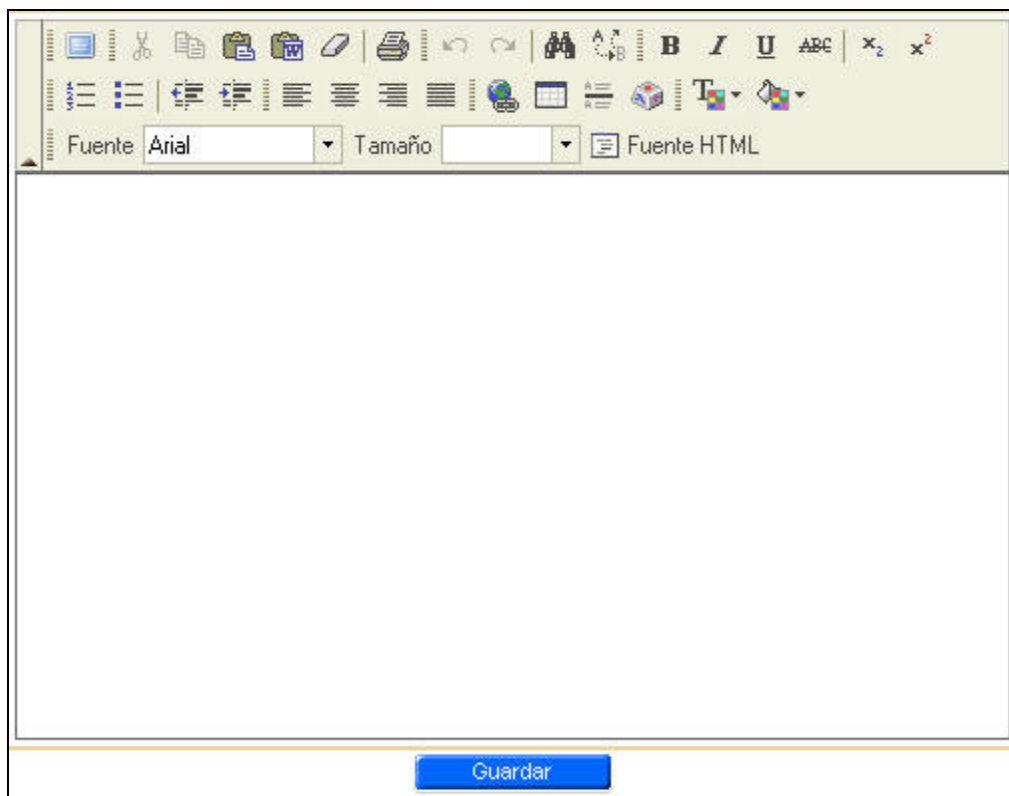
Guardar

Es posible ingresar más de un considerando ubicándolos uno por fila.

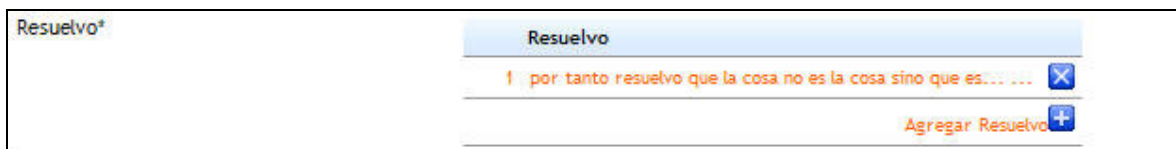
Considerando*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Considerando</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">Agregar Considerando</a> </div>
---------------	---

**Resuelvo\***

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un resuelvo se debe oprimir el botón agregar resuelvo ubicado en la parte inferior de la sección.

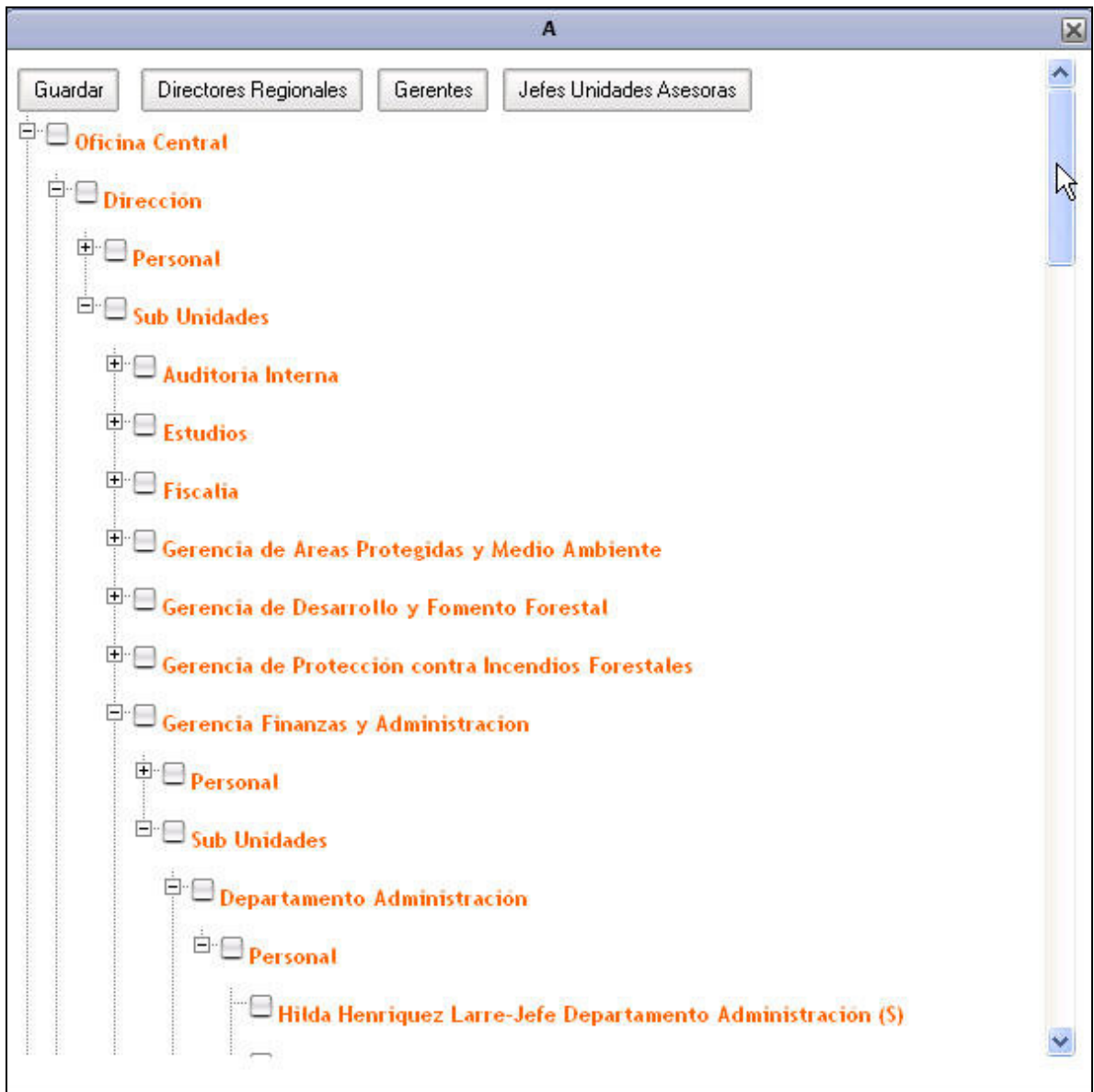


Es posible agregar mas de un resuelvo ubicando uno por cada fila.



### Distribución\*

Campo de carácter obligatorio. Se debe seleccionar a los usuarios que recibirán un copia de la resolución. La selección de usuarios es idéntica a la selección de destinatarios explicada al principio del capítulo.



### Distribución externa a CONAF

Campo opcional en el que se podrá indicar si el documento debe ser distribuido a algún usuario externo a CONAF. Para indicar un usuario externo se debe hacer clic sobre el botón “Agregar” ubicado en la parte inferior de la sección.

Destinatario

Título Respeto: [Seleccione opción] v

Nombres:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

Tipo: v

Continuar



Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- **Título respeto**
- **Nombres**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Cargo**
- **Institución**

La institución se deberá seleccionar haciendo clic sobre el link “Seleccionar institución” con lo cual se desplegará el buscador de instituciones.

Estimado usuario, a continuación usted puede realizar la búsqueda de la institución ingresando el RUT o seleccionando la letra inicial del nombre.

Encargado Provincial Loa  
Estudios  
Exec limitada

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscar por nombre o RUT:

En el buscador de institución se realizara la selección de instituciones, por nombre, Rut, alfabética. Una vez encontrada la institución se debe seleccionar haciendo clic sobre su nombre. En caso de no encontrar la institución se debe hacer clic sobre el botón “crear nueva institución” y registrar la nueva institución. Para finalizar la selección de institución se debe hacer clic sobre su nombre.

Una vez ingresados todos los campos se debe oprimir el botón “Guardar” con lo que quedara ingresado el destinatario del documento.

#### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardara el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardara el documento y lo cerrara quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrara el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.

Opciones de guardado	Continuar editando ▼	Aceptar
	Cancelar	Previsualizar

Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón aceptar.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón "Previsualizar" ubicado en la parte inferior de la pantalla.

 GOBIERNO DE CHILE CONAF REGIÓN DE ANTOFAGASTA	RESOLUCIÓN Nº: ANT : antecedente MAT. : materia  Santiago, 06/07/2007
<b>Vistos</b>  1. visto n1 2. visto n2	
<b>Considerando</b>  1. considerando 1 2. considerando 2	
<b>Resuelvo</b>  1. resulevo 1 2. resuelvo 2	
ANÓTESE Y TRANSCRÍBASE,	
Eduardo Rodriguez Ramirez Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta	
Distribución:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Patricia Valenzuela Cartes-Secretaria Dirección Dirección</li><li>• Juan Goma Goma-jefe Intendencia de Santiago</li></ul>	

## 7.7 Carta oficial

El documento de tipo carta oficial solo contara con destinatarios de tipo externo a CONAF, a este documento se le deberá seleccionar obligatoriamente un firmante. Mas adelante se solicitara indicación de si requiere respuesta y su plazo.

Los campos a llenar son:

### Destinatario\*

Campo de carácter obligatorio de tipo selección. Para seleccionar un destinatario se deberá hacer clic sobre el botón agregar ubicado en la parte inferior de la sección.



Formulario de Destinatario con los siguientes campos:

- Título Respeto: [Seleccione opción] ▼
- Nombres:\*
- Apellido Paterno:\*
- Apellido Materno:\*
- Tipo:  ▼
- Botón Continuar

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- **Título respeto**
- **Nombres**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Cargo**
- **Institución**

La institución se deberá seleccionar haciendo clic sobre el link “Seleccionar institución” con lo cual se desplegara el buscador de instituciones.

Estimado usuario, a continuación usted puede realizar la búsqueda de la institución ingresando el RUT o seleccionando la letra inicial del nombre.

Encargado Provincial Loa  
Estudios  
Exec limitada

A B C D
E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscar por nombre o RUT:

En el buscador de institución se realizara la selección de instituciones, por nombre, Rut, alfabética. Una vez encontrada la institución se debe seleccionar haciendo clic sobre su nombre. En caso de no encontrar la institución se debe hacer clic sobre el botón “crear nueva institución” y registrar la nueva institución. Para finalizar la selección de institución se debe hacer clic sobre su nombre.

Una vez ingresados todos los campos se debe oprimir el botón “Guardar” con lo que quedara ingresado el destinatario del documento.

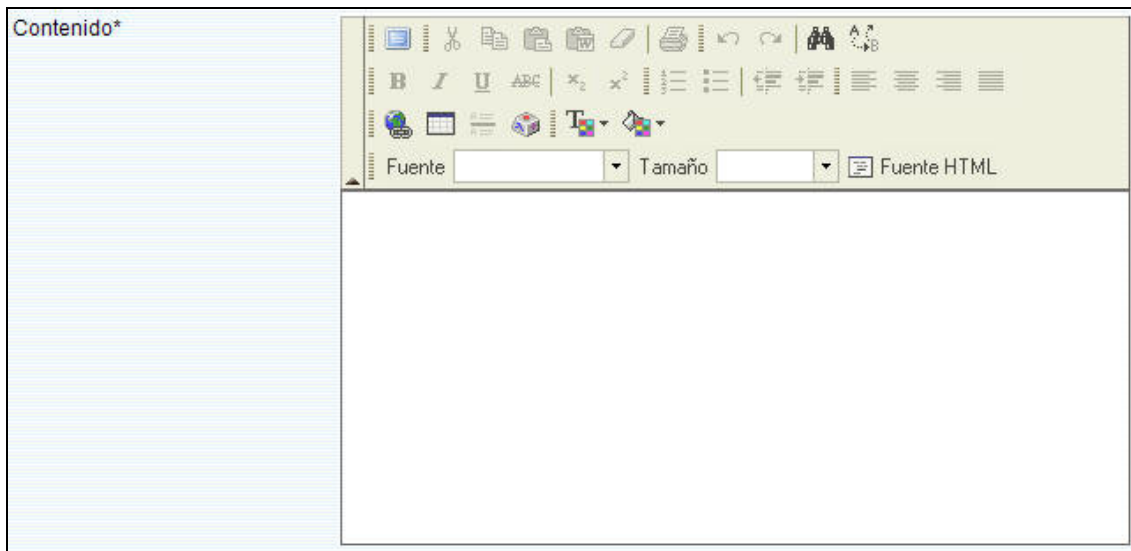
Destinatario*	Nombre	Cargo/RUT	Institución
	Señor Juan dominque rual	1.329.843-2	Particular <input style="float: right;" type="button" value="X"/>
<input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px;" type="button" value="Agregar"/>			

**Firmante\***

Campo obligatorio de tipo selección. Se deberá seleccionar el firmante la igual que en los anteriores documentos.

**Contenido\***

Campo obligatorio de tipo texto libre.



### Requiere respuesta\*

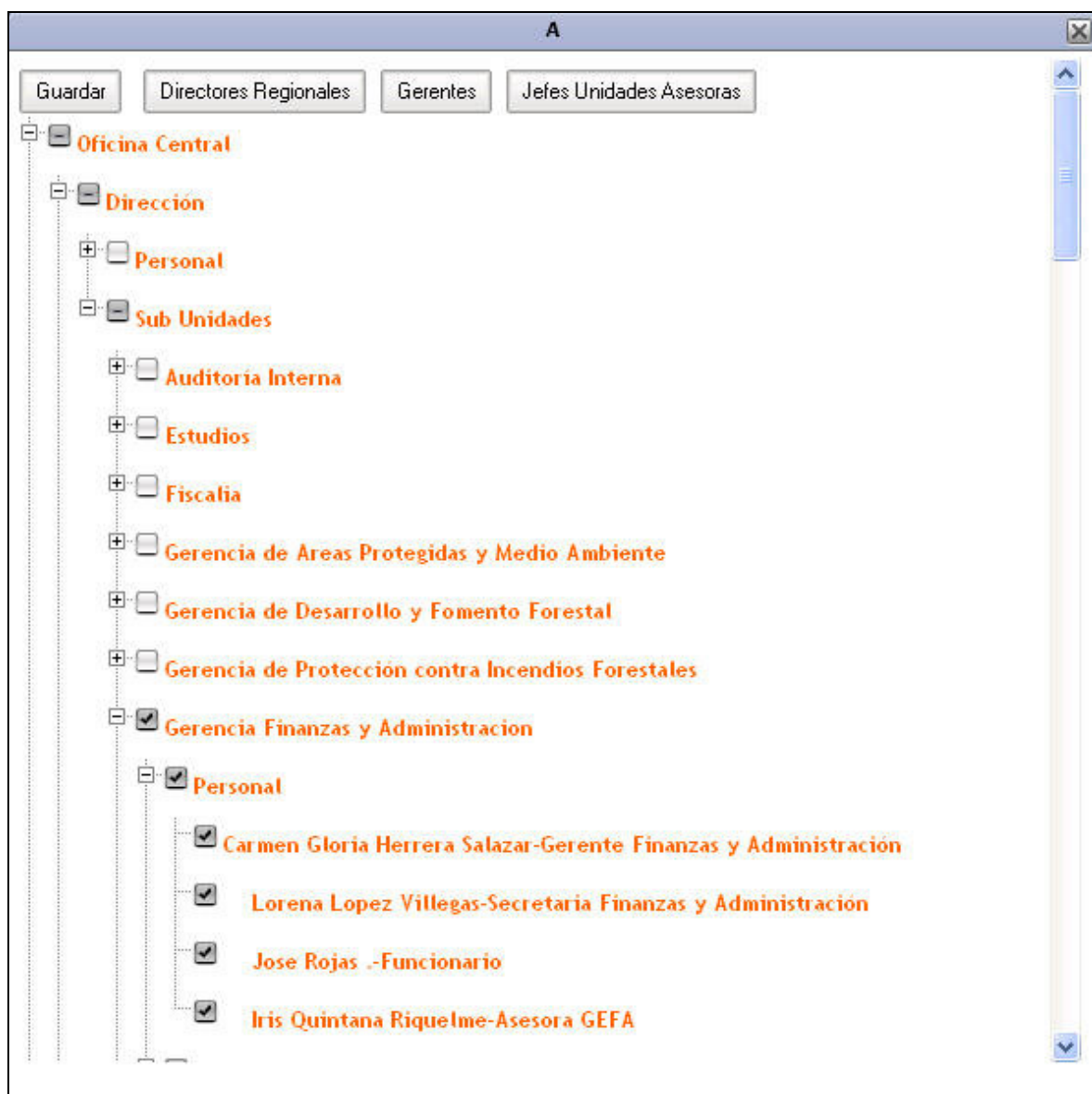
Campo de carácter obligatorio de tipo selección. En caso de requerir respuesta se activara una casilla de selección de plazo de respuesta.

Requerimiento de Respuesta	
¿Requiere Respuesta?*	Si
Plazo de Respuesta*	6 Septiembre 2007

En la casilla de plazo se deberá indicar la fecha máxima esperada para la respuesta del documento.

### CC

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional y funciona exactamente como la selección de destinatarios internos de CONAF.



### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardara el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardara el documento y lo cerrara quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrara el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.



Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón aceptar.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón Previsualizar ubicado en la parte inferior de la pantalla.



GOBIERNO DE CHILE  
CONAF

REGIÓN DE ANTOFAGASTA

---

Carta Oficial N°  
Santiago, 06/07/2007

**A : Señora maria lopez lopez-jefa MINISTERIO DE HACIENDA, CHILE COMPRA**  
**DE : Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta**

contendio de la carta

Saluda atentamente a usted,

Eduardo Rodriguez Ramirez  
Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta

CC:

- Jorge Torres Caballero-Director Region de Tarapaca Región de Tarapacá

## 7.8 Carta sencilla

El documento de tipo carta sencilla solo contara con destinatarios de tipo externo a CONAF, a este documento se le deberá seleccionar obligatoriamente un firmante. Mas adelante se solicitara indicación de si requiere respuesta y su plazo.

Los campos a llenar son:

### Destinatario\*

Campo de carácter obligatorio de tipo selección. Para seleccionar un destinatario se deberá hacer clic sobre el botón agregar ubicado en la parte inferior de la sección.

Destinatario

Título Respeto: [Seleccione opción] ▼

Nombres:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

Tipo:  ▼

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- Título respeto
- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Cargo
- Institución

La institución se deberá seleccionar haciendo clic sobre el link “Seleccionar institución” con lo cual se desplegará el buscador de instituciones.

Estimado usuario, a continuación usted puede realizar la búsqueda de la institución ingresando el RUT o seleccionando la letra inicial del nombre.

Encargado Provincial Loa  
Estudios  
Exec limitada

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Buscar por nombre o RUT:

En el buscador de institución se realizara la selección de instituciones, por nombre, Rut, alfabética. Una vez encontrada la institución se debe seleccionar haciendo clic sobre su nombre. En caso de no encontrar la institución se debe hacer clic sobre el botón “crear nueva institución” y registrar la nueva institución. Para finalizar la selección de institución se debe hacer clic sobre su nombre.



Una vez ingresados todos los campos se debe oprimir el botón “Guardar” con lo que quedara ingresado el destinatario del documento.

Nombre	Cargo/RUT	Institución
Señor Juan dominique rual	1.329.843-2	Particular

Agregar

**Firmante\***

Campo obligatorio de tipo selección. Se deberá seleccionar el firmante la igual que en los anteriores documentos.

Firmante\* Catalina Bau Aedo - Directora Dirección

**Contenido\***

Campo obligatorio de tipo texto libre.

Contenido\*

Fuente  Tamaño  Fuente HTML

**Requiere respuesta\***

Campo de carácter obligatorio de tipo selección. En caso de requerir respuesta se activara una casilla de selección de plazo de respuesta.

Requerimiento de Respuesta

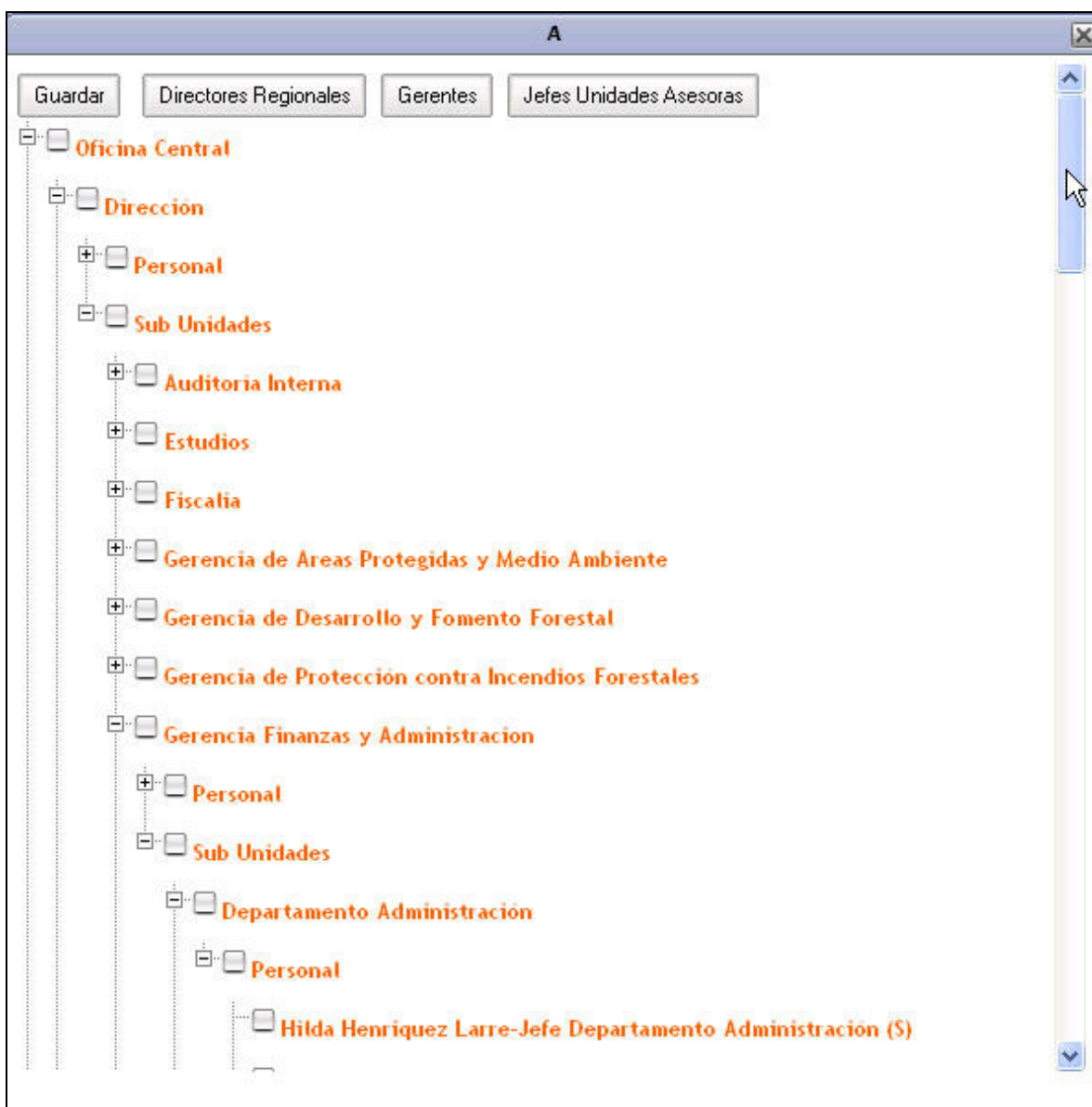
¿Requiere Respuesta?\* Si

Plazo de Respuesta\* 6 Septiembre 2007

En la casilla de plazo se deberá indicar la fecha máxima esperada para la respuesta del documento.

CC

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional y funciona exactamente como la selección de destinatarios internos de CONAF.



### Opciones de guardado

Finalmente se debe seleccionar las opciones de guardado, las posibles son:

- **Continuar editando:** Guardara el documento y permitirá seguir editándolo.
- **Guardar y cerrar:** Guardara el documento y lo cerrara quedando disponible para continuar editándolo posteriormente.
- **Enviar a firma:** Cerrara el documento enviándolo a la actividad firmar para posteriormente ser enviado.

Opciones de guardado	Continuar editando ▼	Aceptar
Cancelar      Previsualizar		

Para completar la opción deseada se debe hacer clic en el botón aceptar.

Existe además la posibilidad de Previsualizar el documento, para ello se debe hacer clic en el botón Previsualizar ubicado en la parte inferior de la pantalla

 GOBIERNO DE CHILE CONAF REGIÓN DE ANTOFAGASTA	Carta N° Santiago, 06/07/2007
<b>A : Señorita ana perez perez-jefa Estudios</b> <b>DE : Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta</b>	
contenido	
Saluda atentamente a usted,	
Eduardo Rodriguez Ramirez Director Regional Antofagasta Región de Antofagasta	

## 8 Firmar

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

**Documentos por firmar**

En esta sección se realiza la firma de documentos, para lo cual se debe hacer clic en botón firmar en la fila asociada al documento que se desea firmar. Además, se da la opción de devolver el documento al generador de éste o al usuario que lo envió a firma haciendo clic en botón devolver en la fila del documento que se desea devolver. En la columna documento se puede acceder al documento a firmar.

Tipo de firma a utilizar:  
 Firma Simple

Nº carpeta	Documento	Carpeta	Autor	Fecha de emisión			
78/2007	<a href="#">Registro de Ingreso de documento Externo</a>	2222	Hilda Henriquez Larre [6.433.162-0]	31-08-2007	Firmar	Devolver	
103/2007	<a href="#">Registro de Ingreso de documento Externo</a>	qwq	Hilda Henriquez Larre [6.433.162-0]	31-08-2007	Firmar	Devolver	
96/2007	<a href="#">Carta Oficial</a>	vvv	Hilda Henriquez Larre [6.433.162-0]	03-09-2007	Firmar	Devolver	Firma Previa
5/2007	<a href="#">Memorandum</a>	sss	Hilda Henriquez Larre [6.433.162-0]	04-09-2007	Firmar	Devolver	Firma Previa

Oficina CeroPapel

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 y confirmar la firma del documento.

**Confirmación de firma**

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma electrónica simple de documentos. Si desea continuar adelante con la firma electrónica simple 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 “Confirmar”

**Documento a firmar:**



- [Registro de Ingreso de documento Externo](#)

Carpeta Nº 78/2007 [2222](#)

Ingresar contraseña:

Una vez ingresada la contraseña y confirmado la firma 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 [5000/2007 Registro de Ingreso de documento Externo](#)   ha quedado a la espera de que se entreguen los elementos adjuntos correspondientes.

Nº Carpeta: 78/2007  
Materia: [2222](#)

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.

**Devolución de documento**

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma para la devolución de documentos.

Si desea continuar adelante con la devolución de documentos, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione "Confirmar".

Memo Conductor Nº: 103/2007  
Materia: [qwq](#)

Ingresar contraseña:

Observaciones a incluir en la devolución:

Para completar la devolución de un documento a su emisor se debe ingresar la contraseña y confirmar la devolución. Una vez realizada la confirmación aparecerá un mensaje indicando a quien le fue devuelto dicho documento.



Además de las funcionalidades de firma y devolución de documentos, el usuario cuenta con la posibilidad de requerir una firma previa para el documento creado. Es fundamental destacar que no a todos los tipos de documentos se les puede solicitar firma previa.

Un documento al que se le solicite firma previa una vez firmado por el usuario seleccionado, volverá al usuario solicitante para su propia firme.

Para solicitar una firma previa se debe oprimir el botón “Firma previa” ubicado en la fila correspondiente al documento al que se le solicitará la firma previa.

Una vez ingresado a la pantalla de solicitud de firma previa se deberá seleccionar el usuario al que se le requerirá su firma previa desde el listado de posibles firmantes. Este listado dependerá del perfil o cargo del usuario solicitante de la firma previa.

**Solicitud de firma previa**

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de contraseña para la solicitud de firma previa.

Si desea solicitar firma o revisión previa del documento, por favor seleccione el usuario al cual va a solicitar la firma previa, ingrese su contraseña de ingreso al sistema y presione "Solicitar".

Memo Conductor N°: 5/2007  
Materia: [SSS](#)

Seleccione el usuario al cual va a solicitar firma previa:

Mirma Meza Guzmán [6.089.091-9]-Asistente Oficina de Partes  Sandra Merino Sobarzo [9.473.156-9]-Secretaría Administración

Observaciones:

Ingresar 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.

**Confirmación**

Firma solicitada a Mirma Meza Guzmán [6.089.091-9]

En cada etapa de la firma, devolución o solicitud de firma previa es posible previsualizar el documento generado haciendo sobre su nombre. Ejemplo de un documento previsualizado.

  
GOBIERNO DE CHILE  
CONAF  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

---

**MEMORANDUM N°**

**A :** Director Regional Antofagasta-Región de Antofagasta  
**DE :** Catalina Bau Aedo - Directora Dirección Corporación Nacional Forestal  
**Materia:** oficio  
**Fecha:** 05/07/2007

contenido

Saluda atentamente a usted,

Catalina Bau Aedo  
Directora Dirección Corporación Nacional Forestal

## 9 Buscar

En esta sección el usuario podrá realizar búsqueda de documentos utilizando diferentes criterios.

Búsqueda de documentos

**Carpeta**

Nombre:

Nº:  / [Cualquier año] ▼

**Documento**

Nº:  / [Cualquier año] ▼

Tipo: [Cualquiera] ▼

Fecha de publicación:

Desde:

Hasta:

Sólo documentos generados en Oficina Central:

Las búsquedas de documentos se pueden realizar utilizando los siguientes criterios:

- Nombre de carpeta
- Nº de carpeta
- Nº de documento
- Tipo de documento
- Fecha de publicación

Los criterios pueden ser utilizados de a uno o todos en conjunto.

Es importante destacar que los documentos encontrados solo serán los pertenecientes a la unidad a la que pertenece el usuario que realiza la búsqueda.

Los documentos que tengan coincidencias con el criterio ingresado serán listados desde donde se podrá acceder a sus carpetas y documentos.

Documentos encontrados						
Página 1 de 8						
Nº carpeta	Carpeta	Documento	Autor	Destinatario	Fecha de publicación	
7/2007	12	5000/2007 Orden Interna	Alejandro Luna , [13.084.266-6]-Analista de Servicios	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	05-09-2007	
1/2007	Minutas de despacho	5000/2007 Minuta de despacho	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	Victor Choque Obregon-Oficina de Partes DEFA I Region de Tarapaca	05-09-2007	
90/2007	para oficial de partes	13/2007 Oficio	Catalina Bau Aedo [5.169.397-3]-Directora Dirección	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	31-08-2007	
115/2007	correo3	8/2007 Memorandum	Catalina Bau Aedo [5.169.397-3]-Directora Dirección	2 destinatarios	31-08-2007	
114/2007	correo2	31/2007 Orden Interna	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	2 destinatarios	31-08-2007	
113/2007	correo	30/2007 Orden Interna	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	2 destinatarios	31-08-2007	
112/2007	222	29/2007 Orden Interna	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	2 destinatarios	31-08-2007	
1/2007	Minutas de despacho	5/2007 Minuta de despacho	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	Carlos Agurto Perez-oficial de partes Dirección Regional	31-08-2007	
98/2007	ss	11/2007 Oficio	Carmen Gloria Herrera Salazar [6.458.954-7]-Gerente Finanzas y Administración	13 destinatarios	31-08-2007	
92/2007	01	28/2007 Orden Interna	Silvia Gutierrez Rivas [7.366.472-1]-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	4 destinatarios	31-08-2007	

El listado de documentos vendrá detallado por:



- N° carpeta
- Carpeta
- Documento
- Fecha de publicación

Para acceder a la carpeta se debe hacer clic sobre su nombre

**Carpeta electrónica**

Carpeta N°:7/2007 12

**Actividad: Responder Documento**

documento a responder: [5000/2007 Orden Interna](#)  

Documentos:

**Historia del proceso**

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial
1	5000/2007 Orden Interna  	Alejandro Luna . [13.084.266-6]-Analista de Servicios	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	05-09-2007	

**Actividades pendientes del personal**

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
Responder Documento <a href="#">5000/2007 Orden Interna</a>  	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]-Oficial de Partes	Departamento Administración	05-09-2007	05-09-2007

Oficina CeroPapel

En primer lugar se desplegarán los datos básicos de la carpeta, como son su nombre y número.

En segundo término se desplegará un recuadro donde aparecerá un listado con los documentos Emitidos con respuesta pendiente.

También aparecerá un recuadro con La Historia del Proceso donde aparecerán todos los documentos que han sido generados detallados por su N°, nombre de documento, remitente, destinatario, fecha de publicación e historial.

Dentro de la historia del proceso se puede acceder a la visualización del documento haciendo clic sobre su nombre.

También se puede acceder al historial del documento haciendo clic en el icono para ello dispuesto en la parte final de la fila del documento seleccionado.

**Historial del documento**

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación
5000/2007	Orden Interna  	Alejandro Luna . [13.084.266-6]-Analista de Servicios	Hilda Henríquez Larre-Oficial de Partes	05-09-2007

Usuario	Fecha de recepción	Fecha de firma	Estado	Ver Observación
Alejandro Luna . [13.084.266-6]	5 de septiembre de 2007 17:52:32	5 de septiembre de 2007 17:52:38	Firmada	

Finalmente en la sección final de la carpeta aparecerán las actividades pendientes de la unidad que tienen relación con la carpeta seleccionada.

## 10 Reportes

### 10.1 Carpetas de la unidad con actividades pendientes

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

Carpetas de la unidad con actividades pendientes	
Carpeta	Encargado
1 <a href="#">comprobar adjunto digital</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
2 <a href="#">envío información de o. interna</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
3 <a href="#">ACTA LICITACION ID 633 98</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
4 <a href="#">orden interna 07.06.2007 15:18 hrs.</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
5 <a href="#">Test OI</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
6 <a href="#">CONVENIO CDC 2007</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
7 <a href="#">RECEPCION CERTIFICADOS</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
8 <a href="#">prueba orden interna 11.06.2007 15:25</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
9 <a href="#">CAPACITACION PRUEBA</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
10 <a href="#">USUARIOS XI REG.</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
11 <a href="#">Corte de Árboles Aislados Manuel</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
12 <a href="#">corte de arboles</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
13 <a href="#">probando</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
14 <a href="#">ttttttt</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
15 <a href="#">nuevo documento</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
16 <a href="#">petición</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
17 <a href="#">test</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
18 <a href="#">1233</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
19 <a href="#">frrfrf</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
20 <a href="#">materia</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
21 <a href="#">eeee</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
22 <a href="#">Test</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
23 <a href="#">5454545</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
24 <a href="#">mi oficio</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]
25 <a href="#">ytytrr</a>	Hilda Henríquez Larre [6.433.162-0]

El listado de carpetas estará detallado por:

- **Carpeta**, desde el nombre de carpeta se podrá acceder a esta permitiendo visualizar su contenido y la actividad pendiente.
- **Encargado**
- **Actividad pendiente**, en caso de tener más de una actividad pendiente se indicara la cantidad de actividades y se generara un link para ingresar a la carpeta y obtener el detalle de las actividades pendientes.

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

**Carpeta electrónica**

Carpeta N°:2/2007 comprobar adjunto digital

Actividad: **Crear documento electrónico**

Orden Interna  

**Historia del proceso**

N° Documento Remitido por Destinatario Fecha de Publicación Historial

**Actividades pendientes del personal**

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
Crear documento electrónico 	Ricardo Cardenas Godoy [9.299.687-S]-Jefe Seccion Servicios	Departamento Administración	06-06-2007	06-06-2007

## 11 Cambiar mi perfil

Cada usuario perteneciente al sistema Cero Papel tendrá asignado un perfil o cargo, este perfil determinará las funciones disponibles para dicho usuario. Es importante destacar que un usuario puede contar con más de un perfil asignado por lo tanto podrá contar con las funciones para cada uno de los perfiles con que cuente.

Es importante destacar que sólo podrá utilizar un perfil a la vez pudiendo cambiar entre uno y otro sin necesidad de reiniciar la sesión.


Para cambiar de perfil se debe ingresar a la sección “Cambiar perfil” y hacer clic en el nombre del perfil deseado.

### Cambio de perfil

Estimado usuario, en esta sección usted puede cambiar su perfil activo, para ello sólo haga clic sobre el nombre del perfil en la primera columna de la tabla.

Un perfil es un tipo de usuario del sistema que puede realizar un conjunto de actividades. Ejemplos de perfiles son titular, consultor, jefe de servicio, oficial de partes, evaluador, etc.

Además, aquí puede predeterminar el perfil con el cual desea iniciar su sesión luego de ingresar su RUT y contraseña. Para ello marque en la columna Perfil por Defecto el perfil deseado y luego presione el botón Actualizar perfil por defecto.

Perfil	Institución	Sistema	Por defecto
 Oficial de Partes	Departamento Administración	Cero Papel	<input checked="" type="radio"/>
Jefe Departamento Administración (5)	Departamento Administración	Cero Papel	<input type="radio"/>

Actualizar perfil por defecto

Además, aquí puede predeterminar el perfil con el cual desea iniciar su sesión luego de ingresar su RUT y contraseña. Para ello marque en la columna Perfil por Defecto el perfil deseado y luego presione el botón Actualizar perfil por defecto.

El perfil activo aparecerá destacado con un icono indicativo.

## 12 Actualizar datos

La sección actualizar datos permite al usuario actualizar todos los datos personales con que fue registrado en el sistema incluyendo la contraseña de ingreso.

**Datos de usuario**

Información del usuario

(\*) Campos obligatorios

Nombre:\*

Apellido paterno:\*

Apellido materno:

Tratamiento:

Iniciales:\*

Género:

Contraseña:\*  Repetir:

Cargo:

Opciones de envío de email

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.

Seleccione los tipos de email que no quiere recibir:  Llegada de Documento

Datos de contacto

Dirección:\*

Ciudad:\*

Email:\*

Teléfono:\*

FAX:

Esta pregunta se utilizará en caso que usted olvide su contraseña

Pregunta secreta:\*

Respuesta secreta:\*


Firma digitalizada:

Los datos posibles de editar son:

- Nombre
- Apellido Materno
- Apellido Paterno
- Tratamiento
- Iniciales
- Género
- Contraseña
- Cargo
- Opciones de envío de e-mail
- Dirección
- Ciudad
- E-mail
- Teléfono
- Fax
- Pregunta secreta
- Respuesta secreta
- Firma digitalizada

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

## 13 Salir

Para salir de manera segura del sistema, se debe hacer clic sobre el botón salir del menú de navegación o también en la  ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

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