

**UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Y DE COMUNICACIONES**



**MANUAL DE USUARIO FINAL
FLUJOS DE CORRESPONDENCIA
VERSIÓN 1**

Flujo de Correspondencia Recibida

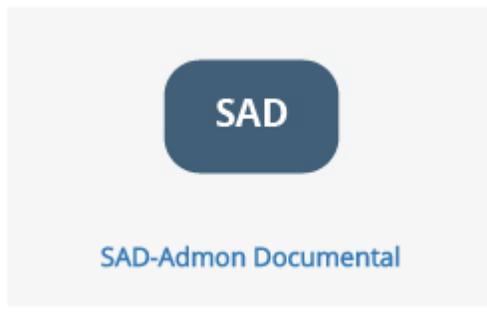
Descripción de Proceso

La correspondencia recibida por la Universidad del Norte es radicada por la Oficina de Gestión Documental en la plataforma OnBase. El auxiliar encargado asigna la correspondencia al destinatario interno adecuado en la plataforma OnBase luego de digitalizar los documentos necesarios.

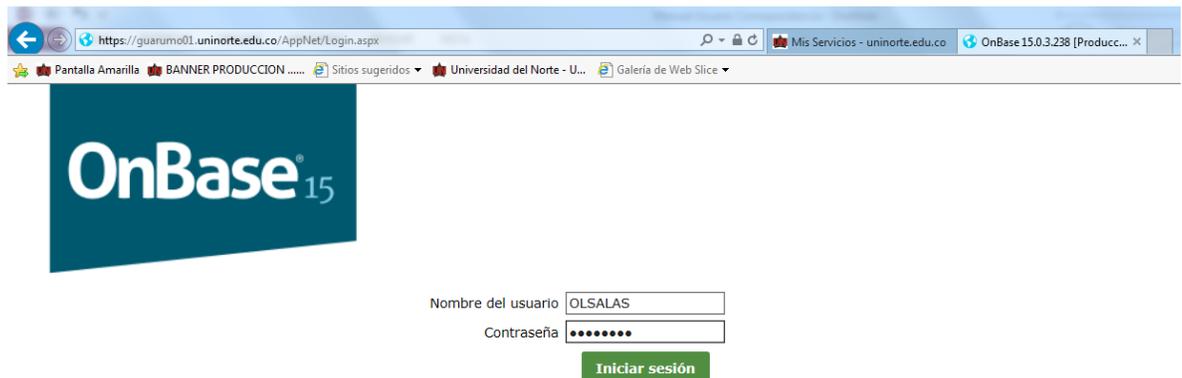
El destinatario ingresa a la plataforma OnBase, revisa la correspondencia recibida y procede a dar por atendida la recepción.

Guía de Uso

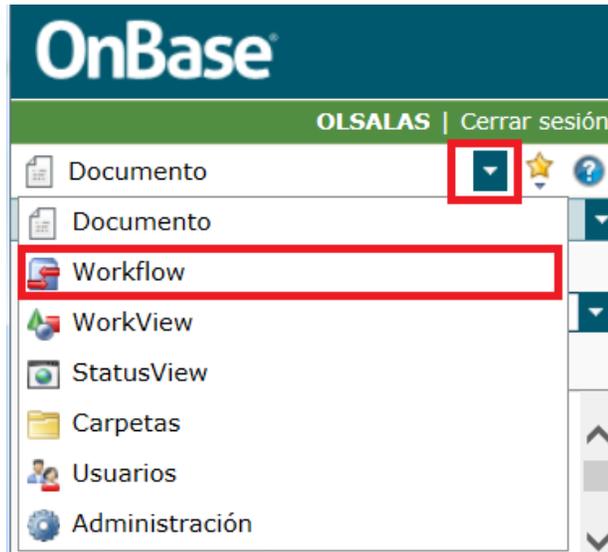
1. Ingresar a portal "**Mis servicios**" utilizando el navegador Internet Explorer. Hacer clic en la opción "SAD".



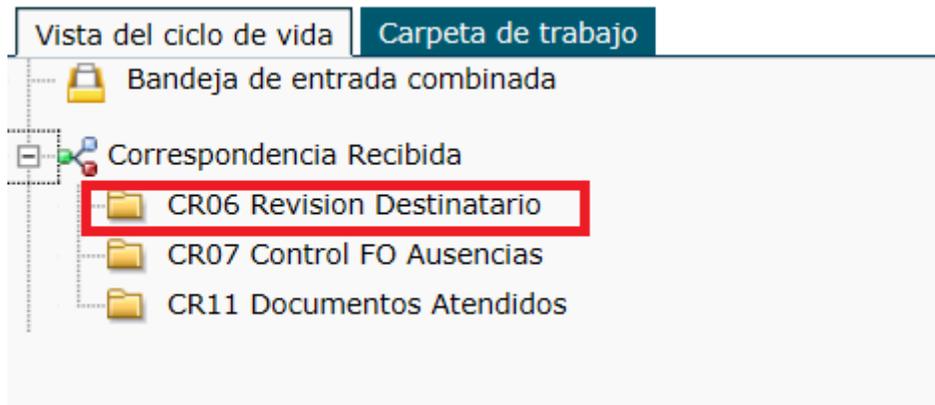
2. En la ventana de ingreso digitar el nombre usuario y contraseña de portal Uninorte.

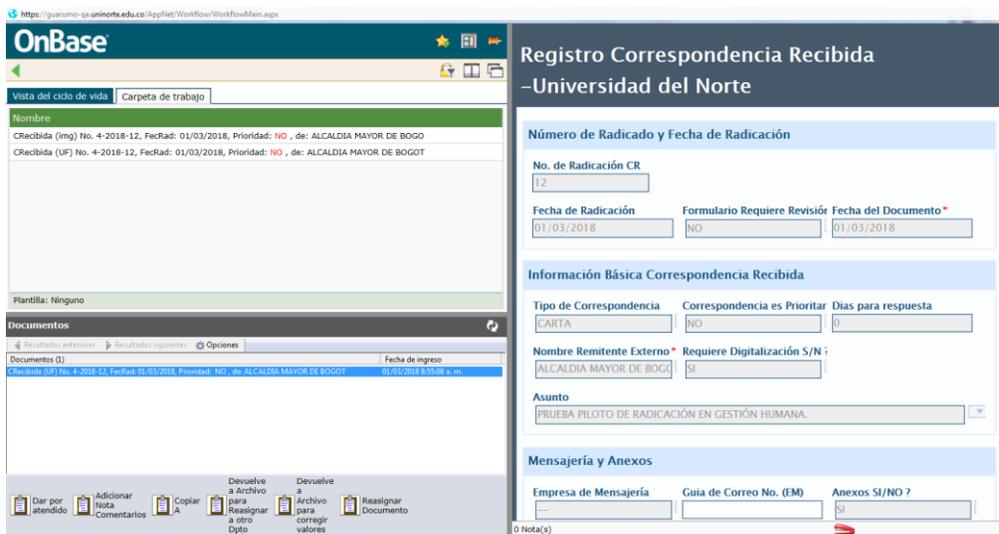


3. En la pantalla de inicio hacer clic en la lista del campo "**Documento**" y seleccionar "**Workflow**".



4. Ingresar a Bandeja revisión Destinatario y seleccionar la correspondencia a revisar.





Acciones de usuario

 <p>Dar por atendido</p>	<p>Indica al sistema que la correspondencia ha sido revisada. La correspondencia es enviada a la carpeta de documentos atendidos.</p>
 <p>Adicionar Nota Comentarios</p>	<p>Adiciona una nota de comentario a la correspondencia.</p>
 <p>Copiar A</p>	<p>Copiar correspondencia a un funcionario de la Universidad del Norte.</p>
 <p>Devuelve a Gestión Documental</p>	<p>Regresar correspondencia a oficina de Gestión Documental para corrección/reasignación.</p>
 <p>Reasignar Documento</p>	<p>Asignar correspondencia a un funcionario de la Universidad del Norte para ser atendida.</p>

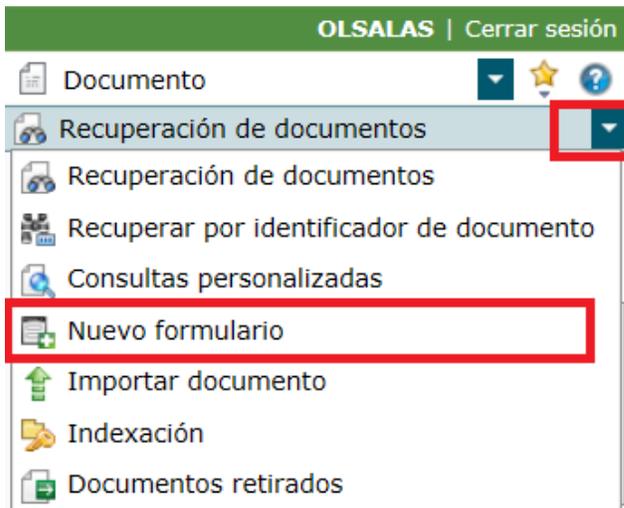
Formulario de Ausencias

Los funcionarios de la Universidad del Norte en caso de ausencia de las instalaciones por motivos de vacaciones, incapacidades o trabajo fuera del campus pueden dejar una persona encargada de recibir la correspondencia.

Para configurar la ausencia el funcionario ingresa a la plataforma OnBase y crea el formulario indicando las fechas de ausencia y la persona encargada de recibir la correspondencia.

Guía de Uso

1. En la pantalla de inicio hacer clic en la lista del campo "**Recuperación de documentos**" y seleccionar "**Nuevo Formulario**".



2. Crear un nuevo formulario "**UF FO Ausencias**".

 UF FO Ausencias

Universidad del Norte – UF Formato de Ausencias Correspondencia

CR Destinatario Interno DS *
OSCAR LUIS SALAS MARTINEZ

CR Funcionario Ausente SI/NO
SI

CR Nuevo Destinatario DS
LUIS JOSE DAZA BOLIVAR

CR Fecha de regreso de ausencia
30/06/2018

Submit

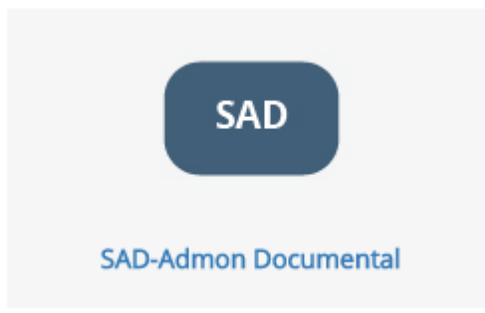
Flujo de Correspondencia Enviada

Descripción de Proceso

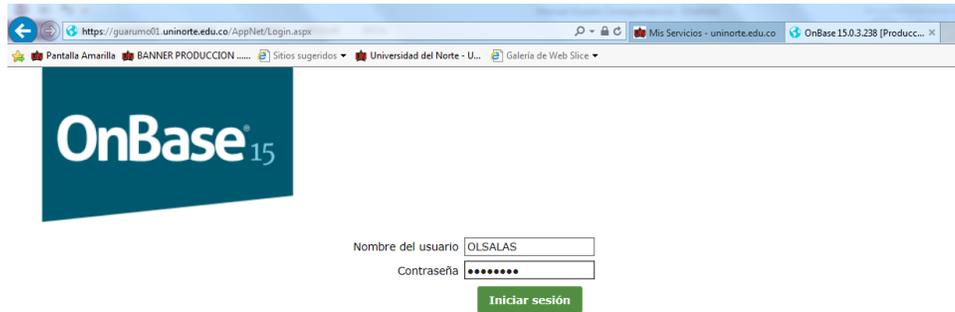
Los funcionarios de la Universidad del Norte entregan en la sección de Gestión Documental la correspondencia a ser enviada. El auxiliar encargado radica la correspondencia a enviar y procede con los trámites de envío. El auxiliar digitaliza la evidencia de la entrega de correspondencia y la adjunta en la plataforma OnBase y envía el radicado al solicitante interno para registrar el atendido de la solicitud.

Guía de Uso

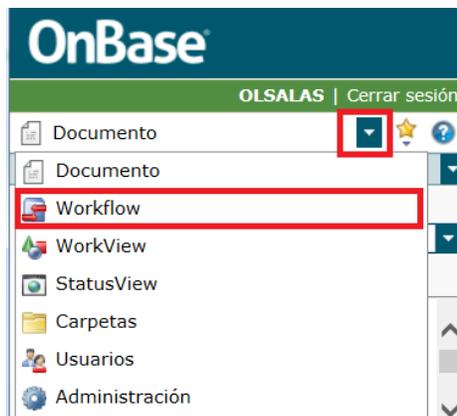
1. Ingresar a portal "**Mis servicios**" utilizando el navegador Internet Explorer. Hacer clic en la opción "SAD".



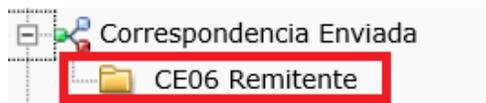
2. En la ventana de ingreso digitar el nombre usuario y contraseña de portal Uninorte.



3. En la pantalla de inicio hacer clic en la lista del campo "**Documento**" y seleccionar "**WorkFlow**".



4. Ingresar a Flujo de "**Correspondencia Enviada**".



Acciones

 Atendido	Dar por atendida solicitud de correspondencia enviada.
 Agregar Nota	Agregar una nota a la solicitud de correspondencia.