UNIVERSIDAD DEL NORTE

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática COD: GETI-AX-123 Versión 1

UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES



Acreditada Institucionalmente por su excelencia Académica

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.



MANUAL DE USUARIO FINAL FLUJO DE CORRESPONDENCIA

UNIVERSIDAD DEL NORTE

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática COD: GETI-AX-123 Versión 1

The structure of the st		
OnBase	* 🖩 🏲	Registro Correspondencia Recibida -Universidad del Norte
Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo		
Nombre CRedbida (Img) No. 4-2018-12, FecRad: 01/03/2018, Prioridad: NO , de: ALCALDIA MAYOR DE BOGO CRedbida (UF) No. 4-2018-12, FecRad: 01/03/2018, Prioridad: NO , de: ALCALDIA MAYOR DE BOGOT		Número de Radicació y Fecha de Radicación No. de Radicación CR 12 Fecha de Radicación 01/03/2018 NO Información Rásica Correspondencia Recibida
		mornación basica correspondencia recibida
Plantila: Ninguno Documentos	Q	Correspondencia Correspondencia es Prioritar Dias para respuesta CARTA NO 0
	reso 55:08 a. m.	Nombre Remitente Externo * Requiere Digitalización S/N i ALCALDIA MAYOR DE BOGG
		RUINO PRUEBA PILOTO DE RADICACIÓN EN GESTIÓN HUMANA.
		Mensajeria y Anexos
Comentarios Contentarios Conten		Empresa de Mensajería Guia de Correo No. (EM) Anexos SI/NO ?

Acciones de usuario

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



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".







Universidad del Norte – UF Formato de Ausencias Correspondencia
CR Destinatario Interno DS * OSCAR LUIS SALAS MARTINEZ
CR Funcionario Ausente SI/NO
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.