



Iconografía



Visualizar Documento

En este ícono podrás ir a la ventana donde se visualiza el documento de manera independiente.



Crear nuevo Documento

Crea un nuevo documento completando todos los datos solicitados por el sistema.



Historial de Movimientos

En este ícono podrás ver los documentos y/o movimientos ingresados a la plataforma.

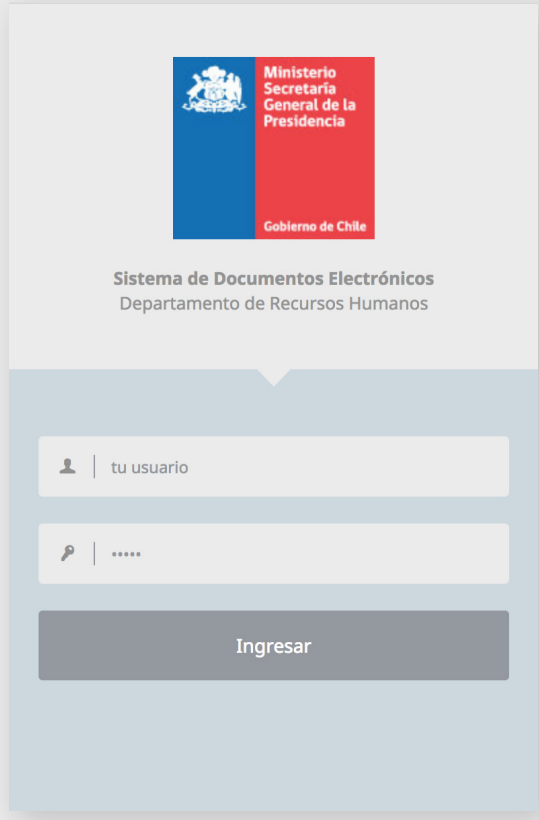


Observaciones

En este ícono podrás ver el registro de observaciones.

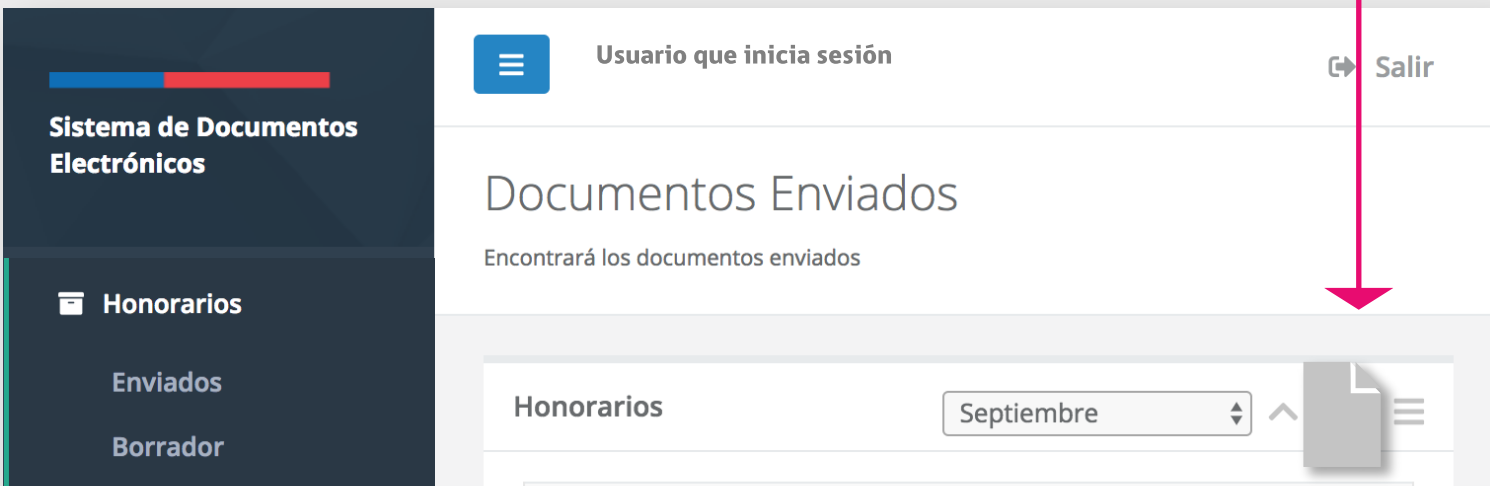
Inicio

Ingresar con tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, este es el mismo con el que inicias sesión en tu computador.



Paso 1

CREAR NUEVO DOCUMENTO



Al pinchar el ícono **CREAR NUEVO DOCUMENTO**, te llevará a la ventana de edición, donde deberás completar los campos señalados.

En los meses que corresponda realizar informe, deberás pinchar el ícono **INFORME DE ACTIVIDAD** y completarlo de acuerdo a los pasos que te detallaremos a continuación.

Paso 2

EDITAR DOCUMENTO



Para iniciar el proceso de envío de tu boleta, deberás completar el siguiente formulario, el cual es editable y contiene campos obligatorios (*) y no obligatorios:

Edición de Documento

Informe Actividad

Fecha: 12-09-2018 **Fecha de creación.** 2.1

De: Seleccione División **Selecciona dependencia y jefatura responsable.** 2.2

Para: **Aparece por defecto la jefatura DGP.** 2.3

Tipo Documento: **Descripción del documento que se envía.** 2.4

0/ 200

Boleta Honorarios **Tipo de documento.** 2.5

Visaciones: Seleccione División **Selecciona tu jefatura directa. (Campo NO Obligatorio)** 2.6

Carlos Peña Von Appen

Carlos Sierra Maya

Claudio Mauricio Vega Sandoval

Constanza Escobar Perez

Documento Adjunto: **Adjunta tu boleta de honorarios emitida por el SII.** 2.7

Seleccionar archivo No se eligió archivo Cargar

Guardar Enviar

DE: selecciona la jefatura responsable de tus actividades según convenio

PARA: Este campo está definido para enviar el documento la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGP)

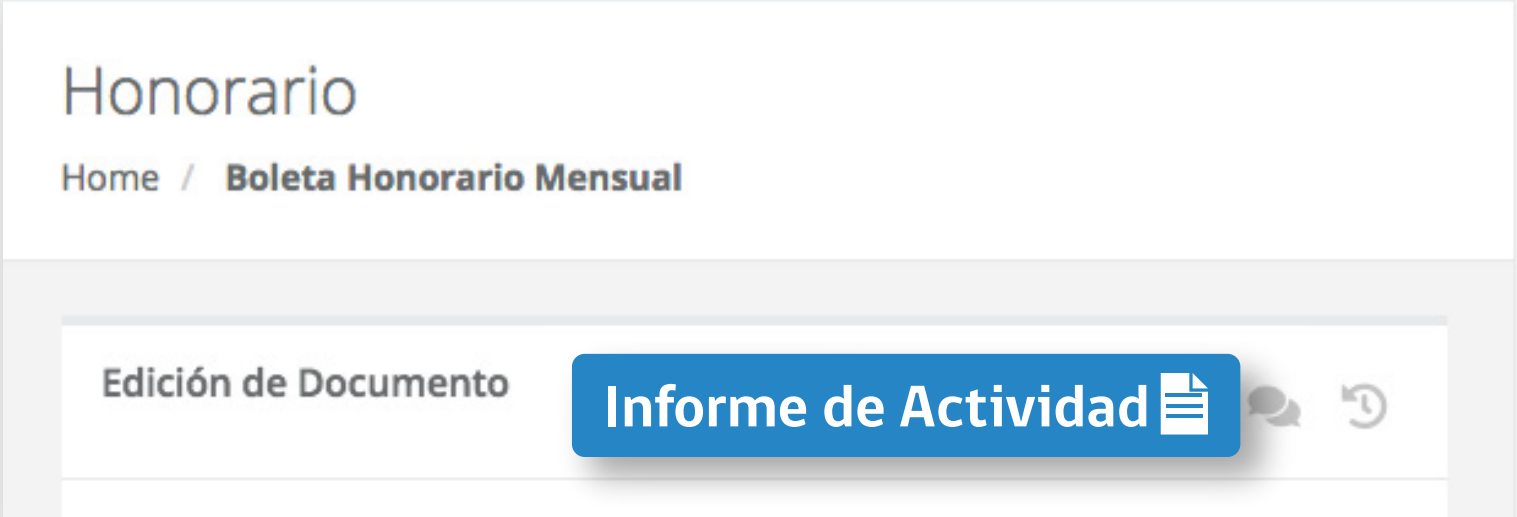


SI TU DEPENDENCIA TIENE JEFATURAS INTERMEDIAS (JEFES DE DEPTO, COORDINADORES, JEFATURAS DE ÁREA) DEBERÁS INCORPORARLAS EN ESTE MÓDULO. ESTO PERMITIRÁ ENVIAR LOS DOCUMENTOS A ESTAS JEFATURAS PARA SU VISTO BUENO PREVIA FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE.

DE NO SER ASI, MANTENER EL CAMPO EN BLANCO

Paso 3

Informe de Actividad



PINCHA EL ÍCONO **INFORME DE ACTIVIDAD**

En el mes que corresponda y antes de enviar el documento a visación, pincha el ícono informe de actividad

SE **ABRIRÁ** LA SIGUIENTE VENTANA

Informe de actividades de honorarios a suma alzada

Home / Documento

Edición de Documento

Nombres y Apellidos: División o Unidad:

Inicio Asesoría: Término Asesoría:

Nº Decreto(Ex.) o Resolución(Ex.): Fecha Decreto(Ex.) y/o Resolución(Ex.):

Asesoría o trabajo encomendado, descripción:

Actividades realizadas **Agregar Semana+** Finalizar

No Existen Registros...

En esta sección deberás pinchar el botón **AGREGAR SEMANA** y rellenar el formulario, incluyendo tus asesorías o trabajo encomendado y descripción por semana.

Agregar Semana+

Al ingresar a **AGREGAR SEMANA**, se desplegará la siguiente ventana que veremos en el **paso 4**.

Paso 4

Agregar Semana+

ACTIVIDAD SEMANA

EN ESTA SECCIÓN, DEBERÁS INCLUIR TUS ASESORÍAS O TRABAJOS ENCOMENDADOS, DETALLÁNDOLOS POR SEMANA.

SE **ABRIRÁ** LA SIGUIENTE VENTANA

Actividad Semana

Mes: **Selecciona mes.** 4.1

Semana: **Selecciona semana.** 4.2

Detalle referentes a sus actividades laborales

Escribe las actividades de la semana. 4.3

Pincha el botón para agregar tu informe 4.4

Agregar

Fin

Guardar

O

Enviar

Edición de Documento

Informe de Actividad

Fecha: 12/09/2018

De: Administración General Carlos Peña Von Appen

Para:

Descripción:

0/ 200

Tipo documento: Boleta Honorarios

Visaciones: Seleccione División

Documento Adjunto: Seleccionar archivo No se eligió archivo Cargar

Documentos Adjuntos

#	Descripción
109	Informe_actividad...

Guardar Enviar

AL FINALIZAR SE GENERA UN PDF NO MODIFICABLE Y SE ENVÍA JUNTO A LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO.

*** Nota: En este recuadro se visualizarán todos los documentos generados en el proceso.

PUEDES ELEGIR

Guardar

Enviar

QUEDA EN PENDIENTES O BORRADOR

SE ENVIARÁ A LAS JEFATURAS ASIGNADAS SEGÚN LO SEÑALADO EN EL PASO 2

RESUMEN

Inicio

Paso 1

CREAR NUEVO DOCUMENTO



Paso 2

EDITAR DOCUMENTO



Paso 3

Informe de Actividad

Paso 4

Agregar Semana+

Fin

Guardar

O

Enviar