

GUÍA RÁPIDA JEFES DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

sde.minsegpres.cl GENERAR MEMO JEFATURAS



Iconografía



Visualizar Documento

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



Historial de Movimientos

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

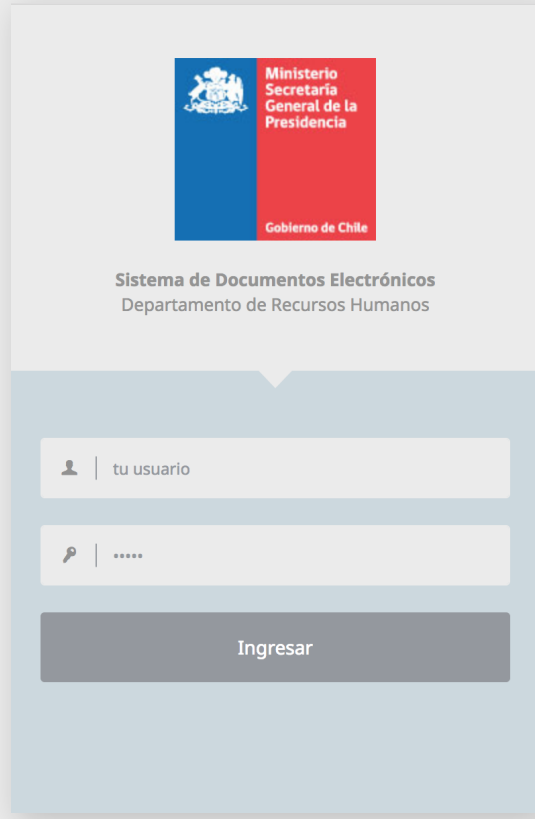


Observaciones

En este ícono podrás ver el registro de observaciones.

Inicio

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



Paso 1 CREAR DOCUMENTO



CREAR NUEVO DOCUMENTO

Pincha el ícono **CREAR DOCUMENTO** para poder ingresar al paso siguiente y completar cada ítem solicitado.

Paso 2 GENERAR MEMO

Edición de Documento

Fecha*: 24-10-2018 Fecha Respuesta (Opcional)

De*: Administración General -- seleccione un ítem--

Para*: Administración General -- seleccione un ítem--

Antecedentes o Materia*:
0/ 200

Tipo documento electrónico*: Memo

Número de Documento Físico:

Visaciones:
Selecione División

Distribución:
Selecione División

Documento Adjunto: Seleccionar archivo No se eligió archivo Cargar

Documentos Adjuntos: No hay adjuntos ingresados...

Guardar Firmar

Nota: Campos con * son obligatorios

OTP firma electrónica

FECHA INGRESO MEMO Y FECHA DE RESPUESTA (CAMPO OPCIONAL)

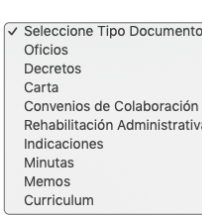
La fecha de ingreso viene por defecto. Ingresas la fecha y hora en la cuál necesitas tener respuesta al MEMO.



DE EL REMITENTE SIEMPRE SERÁ QUIÉN FIRMA
PARA ELIGE A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MEMO

ANTECEDENTES O MATERIA

Breve descripción. Recuerda que este campo es **OBLIGATORIO!!!**



Selecciona el tipo de **DOCUMENTO** que vas a presentar y adjuntar en el memorándum.

VISACIÓN (CAMPO OPCIONAL)

Puede elegir al/los usuarios que revisen el documento antes de la firma.

***Al ser más de un visador, la aprobación será en orden de incorporación a la tabla.

DISTRIBUCIÓN (CAMPO OPCIONAL)

Se envía a los destinatarios que quieras que reciban el memo. Sólo informa.

***Llega mediante un link al correo institucional. No es editable para quién recibe.

DOCUMENTO ADJUNTO (CAMPO OPCIONAL)

Recuerda que el documento que adjuntes debe ser siempre en **PDF**

GUARDAR: QUEDA EN BORRADOR

FIRMAR: QUEDA CON FIRMA SIMPLE
Pasa directamente a distribución.



OTP firma electrónica

OTP firma electrónica: QUEDA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y PASA DIRECTAMENTE A DISTRIBUCIÓN

Este botón lo puedes usar en caso de tener Toker de firma electrónica. Si no la tienes queda con firma simple.

Para utilizar OTP firma electrónica debes ingresar el código proporcionado por el app **AutenticadorGobCL**.

Este botón lo puedes usar en caso de tener **Token de firma electrónica**. Si no la tienes queda con firma simple.

Para utilizar **OTP firma electrónica** debes ingresar en el campo de texto de OTP firma electrónica el código proporcionado por el app **AutenticadorGobCL**.



Debes descargar la aplicación desde internet como **AutenticadorGobCL** (sin puntos ni www).

Al acceder a tu cuenta con la verificación en dos pasos, debes ingresar la contraseña y un código de verificación que puedes generar con esta aplicación. Una vez configurada, puedes obtener códigos de verificación sin conexión de red o dispositivo móvil.

Las características son las siguientes:

- Configuración automática a través de un código QR.
- Compatibilidad con varias cuentas.
- Generación de códigos basados en tiempo y en contador.

Para utilizar el **AutenticadorGobCL** con **ClaveÚnica**, debes **habilitar la verificación en dos pasos en tu cuenta de ClaveÚnica**.

