

GUÍA RÁPIDA JEFES DIVISIÓN Y DEPARTAMENTOS

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

sde.minsegpres.cl

GENERAR MEMO FUNCIONARIOS



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.

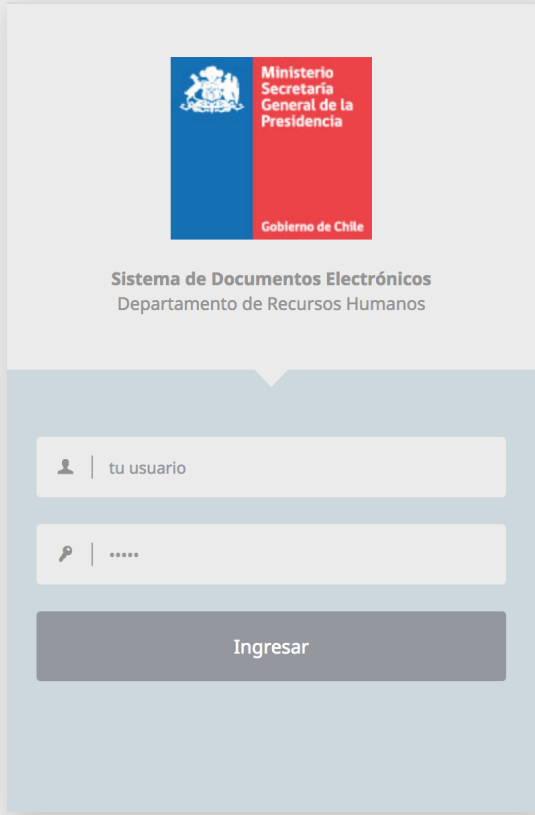


Observaciones

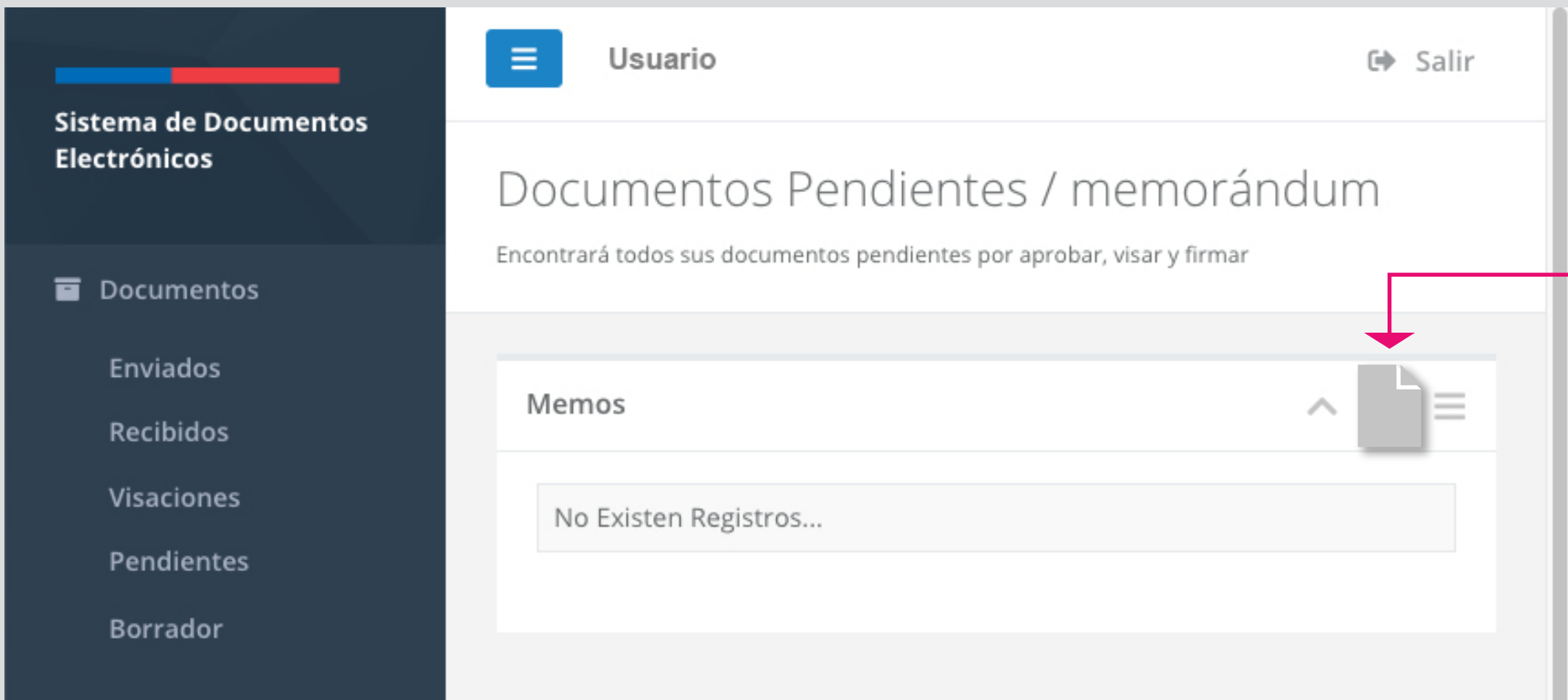
En este ícono podrás ver el registro de observaciones.

Inicio

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



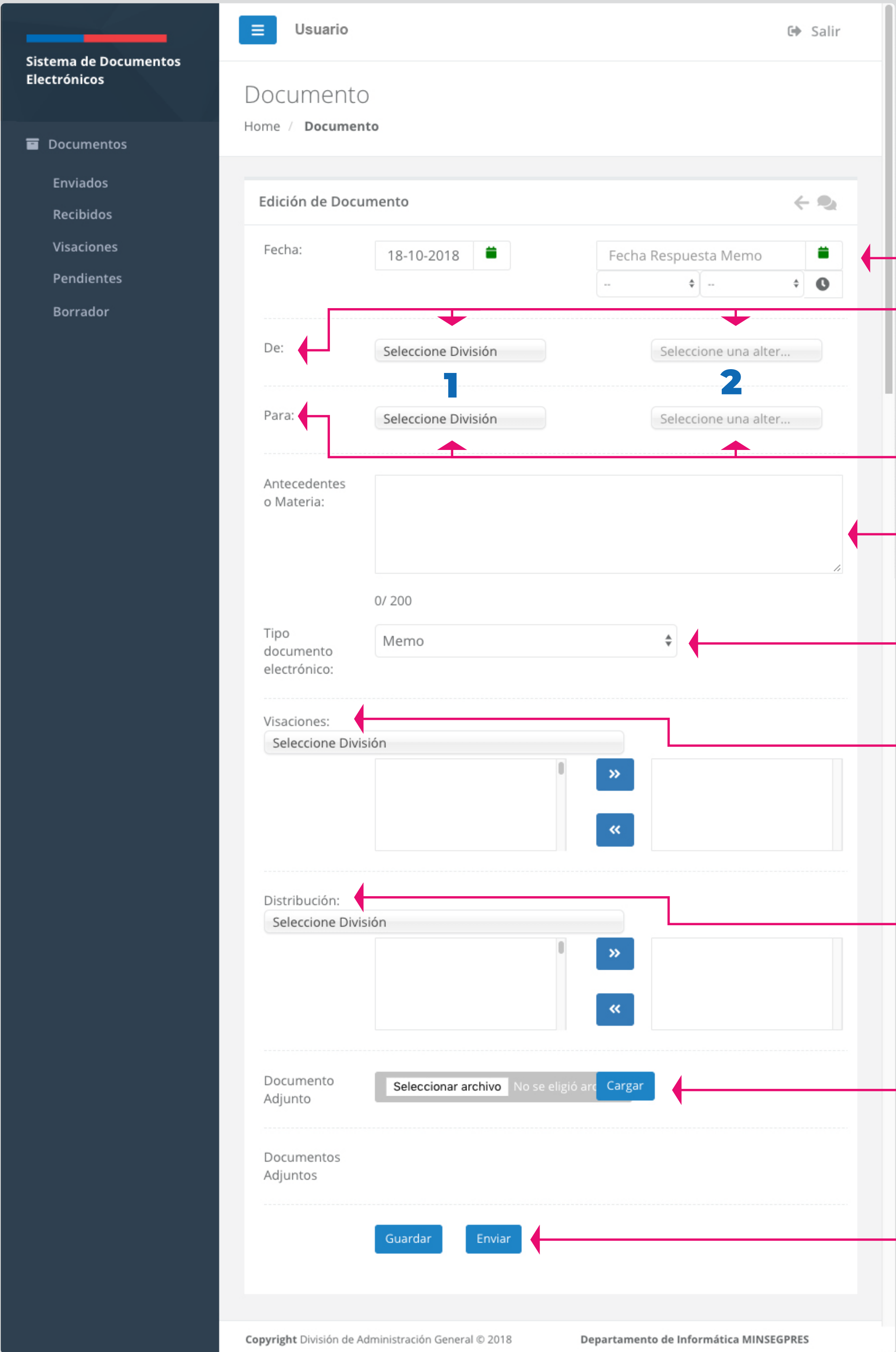
Paso 1 CREAR DOCUMENTO



CREAR NUEVO DOCUMENTO

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

Paso 2 GENERAR MEMO



FECHA INGRESO MEMO Y FECHA DE RESPUESTA (CAMPO OPCIONAL)

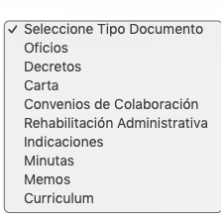
La fecha de ingreso viene por defecto. Ingresas la fecha y hora en la cuál necesitas tener respuesta al MEMO.



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 ENVIAR (DE): LO ENVÍAS A LA JEFATURA REMITENTE