


COMUNICACIONES EXTERNAS

Mediante esta opción usted gestiona las comunicaciones oficiales externas, aquí se indica el paso a paso en la plataforma para este proceso.

1. Ingrese al aplicativo QF-Document, ingrese el usuario y la clave.
2. Ubica la opción Buzón

PASO	ACTIVIDAD
1	Seleccione Buzón
2	Seleccione Borradores
	Selecciono el tipo de comunicación (EXTERTERNA)
	De: persona que envía y firma la comunicación, es quien radica el documento
	Formalismo: Sr. Dra. Sra.
	Nombre:
	Cargo:
	Correo: correo al cual va dirigida la comunicación
	Empresa:
	Dirección:
	Ciudad:
	Grupo: aplica solo en casos en donde se tiene creado un grupo de usuarios previamente.
	CC : Seleccionar a quien le desea copiar
	Asunto: según sea
	Mensaje: Redacta
	Expediente: esto no funciona para nosotros
	Anexos: se menciona el tipo de anexo si se va a adjuntar alguno, ejemplo: anexo listado de estudiantes
	Fecha límite: no es necesario, se pone si hay un fecha definida para lo que se necesita
	Adjuntos
	0 / 66 MB se pueden montar 66 MB en word, pdf, en imágenes.
3	Seleccione Guardar
4	Seleccione Visualiza para ver la comunicación
5	Selección Usuario , para firma del documento
6	Selecciono el usuario (el mismo que puse en el DE:)
7	Seleccione Radicar
8	Dar clic en el sobre de correo que aparece al lado del número de radicado 
9	En la parte inferior le aparecerá el correo al cual fue enviada la comunicación, si por alguna razón no aparece dicha observación debe comunicarse con el CAD y verificar el envío.