

## 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
<b>1</b>	Seleccione Buzón
<b>2</b>	Seleccione Borradores
	Selecciono el tipo de comunicación (EXTERTERNA)
	<b>De:</b> persona que envía y firma la comunicación, es quien radica el documento
	<b>Formalismo:</b> Sr. Dra. Sra.
	<b>Nombre:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Correo:</b> correo al cual va dirigida la comunicación
	<b>Empresa:</b>
	<b>Dirección:</b>
	<b>Ciudad:</b>
	Grupo: aplica solo en casos en donde se tiene creado un grupo de usuarios previamente.
	<b>CC :</b> Seleccionar a quien le desea copiar
	<b>Asunto:</b> según sea
	<b>Mensaje:</b> 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.
<b>3</b>	Seleccione Guardar
<b>4</b>	Seleccione Visualiza para ver la comunicación
<b>5</b>	Selección <b>Usuario</b> , para firma del documento
<b>6</b>	Selecciono el usuario ( el mismo que puse en el DE:)
<b>7</b>	Seleccione Radicar
<b>8</b>	Dar clic en el sobre de correo que aparece al lado del número de radicado 
<b>9</b>	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.