

## ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

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

### COMUNICACIONES INTERNAS

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
3	Selecciono Nueva comunicación (INTERNA)
	<b>Tipo</b> : Memorando
	<b>De</b> : Seleccionar
	<b>Para</b> : Seleccionar a quien va dirigido de clic en Insertar
	<b>Grupo</b> : para cuando hay creados grupos de correos
	<b>CC</b> : Seleccionar a quien le desea copiar de clic en Insertar
	<b>Asunto</b> : según sea
	<b>Mensaje</b> : Redacta
	<b>Expediente</b> : esto no funciona para nosotros
	<b>Anexos</b> : se menciona el tipo de anexo si se va a adjuntar alguno, ejemplo: anexo listado de estudiantes
	Fecha límite: no es necesario
	<b>Adjuntos</b> Se adjunta el documento que desea enviar ejemplo una incapacidad o le que desee adjuntar
	0 / 66 MB se pueden montar 66 MB en word, pdf, en imágenes.
4	Selección <b>Usuario</b> , para firma del documento
5	Seleccione Guardar
6	Seleccione Visualizar para ver el contenido de la comunicación
7	Seleccione Radicar.

## COMUNICACIONES EXTERNAS

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

PASO	ACTIVIDAD
1	Buzón
2	Borradores
	Selecciono Nueva comunicación (EXTERNA)
	<b>De: la persona que se registre acá es la que debe radicar el documento</b>
	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.
	<b>CC</b> : 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	Guarda
4	Visualiza
5	Selección <b>Usuario</b> , para firma del documento
6	Selecciono el usuario que puse en el DE:
7	Enviar A:
	<b>NOTA.</b> Debe cerciorarse que en el sobrecito que aparece al final, confirme el correo al cual fue enviada la comunicación, si por alguna razón no aparece dicha observación debe comunicarse con el CAD y verificar si si salió.