



Guía para la elaboración de documentos de forma masiva

La presente guía es un instructivo de los pasos que debe de seguir una persona para generar documentos de forma masiva.

1. Requisitos

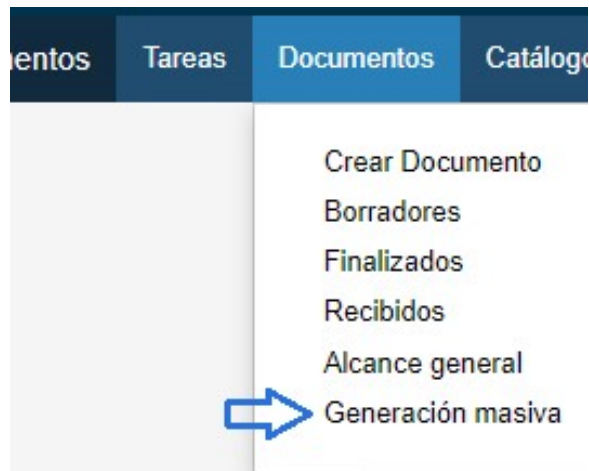
- Plantillas con el texto preestablecido
- Rol de Generación masiva
- Contar con el expediente (de acuerdo con el proceso)

2. Aspectos no incluidos

- Aprobación masiva de documentos
- Despacho masivo de documentos

3. Pasos para la elaboración

- a) Ingrese al módulo de Documentos/ Generación masiva



En caso que esta opción no la tenga habilitada debe solicitar al Administrador de la Unidad, que le brinde el Rol de Generación masiva.



b) Seleccione la opción de un “nuevo proceso”



Otras opciones:

El botón de Abrir proceso le permite abrir procesos que haya iniciado anteriormente, con un código de colores (ver código al final del instructivo), se le muestra el estado de cada proceso.

c) Complete el formulario con la información solicitada



Asunto: Anote información clara y concisa del documento.

Plantilla: Seleccione la plantilla que previamente se agregó con el contenido preestablecido.

Nota: Se recomienda facilitar al remitente el texto del documento, antes de subir la plantilla al sistema.

Remitente: Seleccione la (s) persona (s) que van a firmar el documento.

El sistema le da la opción de no agregar el remitente en esta etapa, de elegir esta opción, tome en cuenta que deberá agregar el remitente de forma individual a cada documento.

Otras opciones:

Una vez seleccionada la plantilla el Sistema le brinda la opción de ver la vista previa de la plantilla elegida, esto en caso de desee corroborar la plantilla.

CASED_CASE Vista previa

- d) Agregue los datos para cada documento, seleccione el botón de “Agregar documento”



- e) Agregue los destinatarios (originales y copias de ser requerido) y remitentes*, específicos para cada documento.

Agregar datos del documento

Destinatario Remitente Información adicional

Agregar destinatario

Importante: No se han registrado destinatarios.

Mantener formulario abierto para agregar más documentos

Cerrar Guardar

*Remitente: si agrego el remitente en la pantalla anterior, esta información le va a salir de forma automática, de lo contrario debe agregar uno por los remitentes.

Otras opciones:

Si la plantilla tiene establecidos otros metadatos, el Sistema le va a dar la opción de “Información adicional”, debe agregar los datos solicitados por cada destinatario.

Las pantallas de destinatario, remitente e información adicional, son las mismas pantallas de creación del documento.

Agregar destinatario

Instancia interna Instancia externa Destinatario principal Destinatario copia

* Unidad:
Seleccione la unidad

Destinatario:
Seleccione el destinatario

Cargo destinatario:

Correo electrónico:

Mantener formulario abierto para agregar otro destinatario

Agregar Cerrar

Agregar datos del documento

Destinatario Remitente Información adicional

Agregar remitente

Borrar todos

UNIDAD DE PRUEBA
Javier Vega Ruiz

Borrar

Mantener formulario abierto para agregar más documentos

Cerrar Guardar

Por cada destinatario (s) que agregue y le de guardar se genera un documento.



Una vez agregados los datos del documento, podrá revisar la información, en el apartado de “Documentos”.

En la parte superior se indica cuando documentos se van a generar



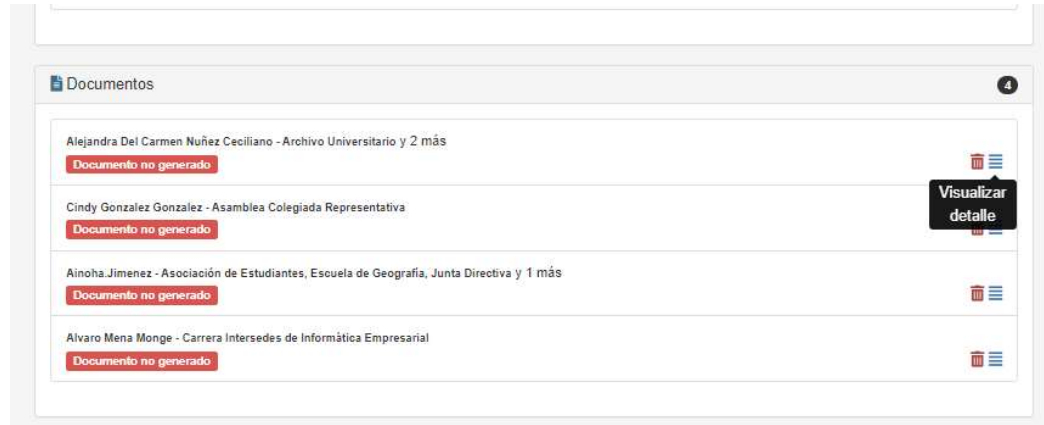
Además, se le mostraran dos opciones:

- Basurero: En caso de que desee eliminar un destinatario incluido por error.





- Líneas: Muestra en detalle la información para cada documento que se va a generar.



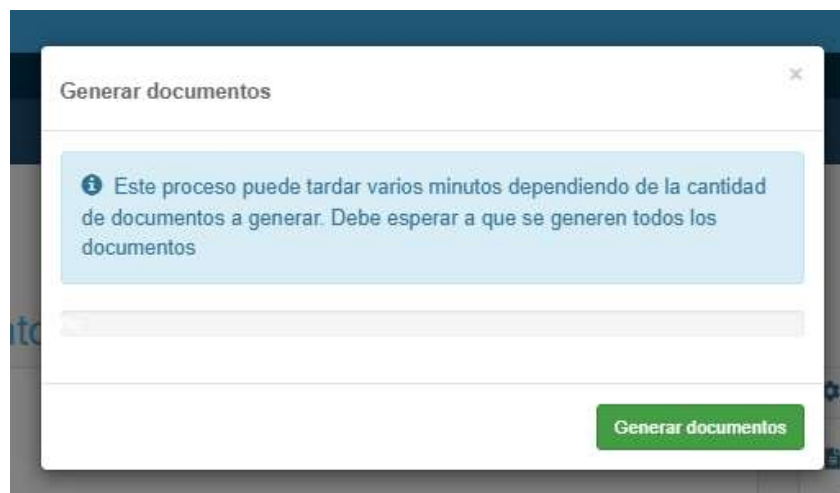
Detalle por cada documento



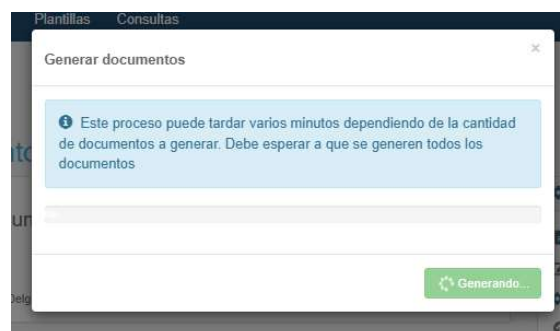


f) Seleccione la opción de “Generar documentos”

Se le abrirá una ventana, debe presionar la opción de “Generar documentos”



Espere unos minutos mientras el sistema genera todos los documentos solicitados



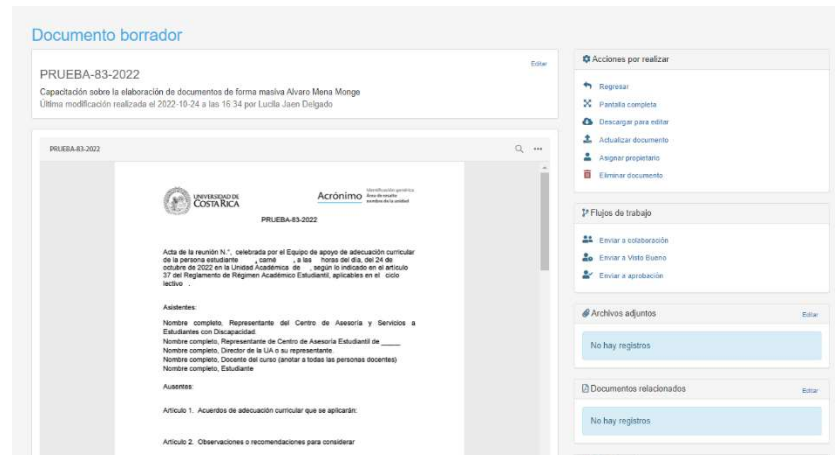


Una vez que el sistema concluya esta etapa se mostrara todos los documentos generados



g) De ser requerido, puede editar la información de cada documento.

Desde esta opción podrá ir a la pantalla del documento.





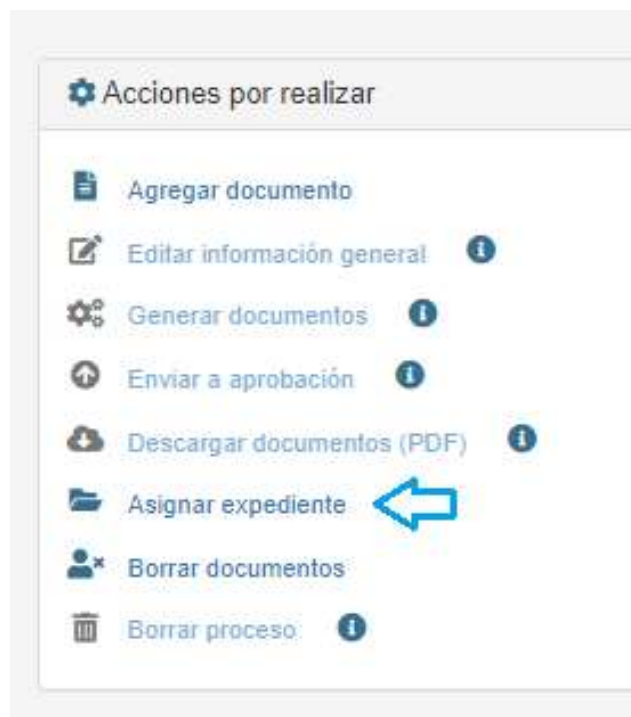
También puede utilizar las opciones de la derecha, para visualizar el documento, descargarlo, borrarlo o ver los detalles (metadatos)



h) Asignar el expediente correspondiente

Esta acción les asignará el expediente a todos los documentos producido.

IMPORTANTE: Solo personas con el rol de archivo o asignación de expedientes pueden ejecutar esta acción





Desde el botón de visualizar detalle podrá ver el o los expedientes asignados a cada documento

Datos del documento

Destinatarios

Tipo	Entidad	Destinatario	Cargo	Correo
Principal	<input checked="" type="checkbox"/> Carrera Interse des de Informática Empresarial	Alvaro Mena Monge		

Remitentes

Unidad	Remitente
UNIDAD DE PRUEBA	Javier Vega Ruiz

Expedientes

Expedientes de capacitación - Padres de Familia para el ingreso 2021

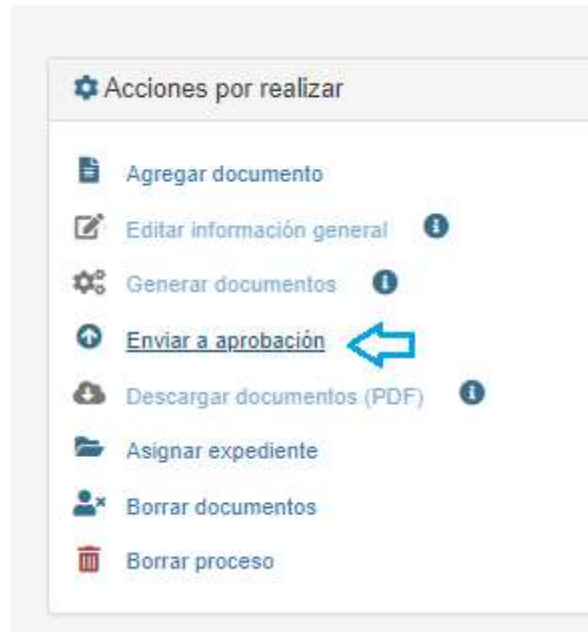
Cerrar

Alejandra Del Carmen Nuñez Ceoilano - Archivo Universitario y 2 más
PRUEBA-34-2022
Borrador

Visualizar detalle



a) Envié el documento a aprobación

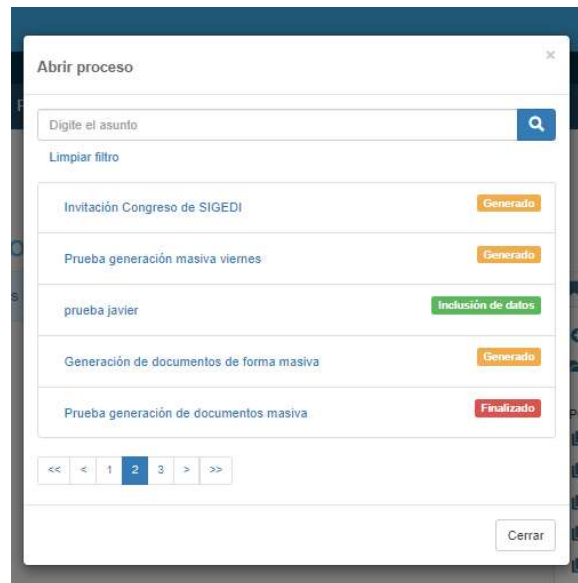


Con esta opción se enviarán todos los documentos generados a aprobación



Código de colores en la ventana de Abrir proceso

Verde	Inclusión de datos, no se ha concluido el ingreso de los datos básicos del documento.
Azul	Iniciado, etapa en la cual solamente se ha agregado el asunto, la plantilla y el remitente, pero no se han agregado los destinatarios.
Amarillo	Generado, fueron generados todos los documentos, ya contienen los datos solicitados (destinatarios, remitente, información adicional)
Rojo	Finalizado,





Código de colores para cada documento

Celeste	Borrador: Documento en estado de borrador, solamente contiene el texto e información establecida en los metadatos de la plantilla.
Gris	Documento bloqueado para edición, debe desbloquear –subir el documento- para continuar el proceso.
Amarillo	Pendiente de aprobación, debe esperar que el remitente firme el documento.
Azul	Documento aprobado, el documento se encuentra listo para despachar
Rojo	Finalizado, el documento ya fue despachado

Documentos

- Alvaro Mena Monge - Carrera Intersecciones de Informática Empresarial
PRUEBA-83-2022
Borrador
- Alejandra Del Carmen Nuñez Ceciliano - Archivo Universitario y 2 más
PRUEBA-84-2022
Documento bloqueado
- Cindy Gonzalez Gonzalez - Asamblea Colegiada Representativa
PRUEBA-85-2022
Documento aprobado
- Ministerio Agricultura y Ganadería
PRUEBA-86-2022
Documento finalizado