

Guía usuario

Documentos por leer y leídos



www.zecoverly.com

info@zecoverly.com

(+56-2) 2522 3830

Llico 959, Metro Departamental,
San Miguel, Santiago

1 Índice

1	Índice	2
2	Documentos por leer	3
2.1	Por leer	3
2.2	Por leer y leídos	4
2.3	Pendientes	5
2.4	Carpetas	6

2 Documentos por leer

Cada vez que se envíe un documento, el sistema notificará por correo electrónico y quedarán disponibles en la sección **Documentos por leer**. Esta sección solo mostrará documentos en los que el usuario sea destinatario, esté en copia o haya sido derivado.

2.1 Por leer

En esta sección se presentarán todos los documentos recibidos por el usuario, que aún no han sido leídos.

Para leer los documentos se debe hacer clic sobre el nombre del documento.

Documentos Recibidos

Por leer | Por leer y leídos | Pendientes

En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído.
Para leerlos debe hacer clic sobre el **nombre del documento**.

Recibido entre: 17-abr-2022 y 19-may-2022

Máximo de filas a retornar:* ☐ 10 ☒ 100 ☐ 500 ☐ 1000

Buscar

Mostrando 1 de un total de 1 documentos por leer (1 en el rango de fechas)

Mover a Leídos | Administrar Carpetas

Excel | CSV | PDF

Selección	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	Derivado	Responder	De	Fecha
<input type="checkbox"/>	1/2025	To	aaa	00001/2025	Otros documentos	(0)			Agnete Leontina Thomsen Hernández (agnete.thomsen@pintana.cl) Coordinadora de Transformación Digital	09-05-2025

En la vista inicial se presentan los documentos sin leer de los últimos 30 días.

Si se requiere ampliar la selección se debe cambiar los parámetros de fecha y cantidad de resultados.

En todo momento el sistema le indicará la cantidad de documentos pendientes por leer.

Recibido entre:

17-abr-2022

y

19-may-20

Máximo de filas a retornar:*

☐ 10
☒ 100
☐ 500
☐ 1000

Buscar

Mostrando 1 de un total de 1 documentos por leer (1 en el rango de fechas)

2.2 Por leer y leídos

En esta sección podrá visualizar todos los documentos que ha recibido, tanto leídos como por leer indicando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Por leer
Por leer y leídos
Pendientes

En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como los por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Expediente

Nombre
Número
 / [Cualquier año]

Documento

Tipo:

[Todos]

Número
 / [Cualquier año]

Nombre del documento

Fecha recepción del documento

Recibido entre

17-abr-2025

 y

19-may-2025

Prioridad

[Todas]

Seleccione el perfil destinatario del documento (para seleccionar se muestran todos los perfiles asociados al usuario autenticado)

Perfil Destinatario:

Secretaría Administración Municipal DEPTO. TRA

Carpeta

[Todas]

Remitente:

Filas a mostrar

10

Buscar

Administrar Carpetas

Excel
CSV
PDF

Buscar:

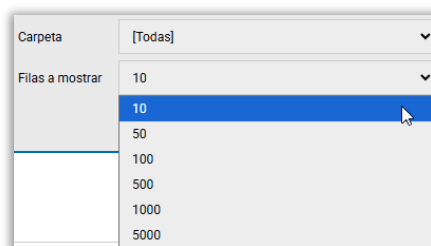
Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	Derivado	Responder	De	Fecha	Priori
<input type="checkbox"/>	1/2025	To	aaa	00001/2025	Otros documentos		(0)		Agnete Leontina Thomsen Hernández (agnete.thomsen@pintana.cl)	09-05-2025	---

Es posible desmarcar un documento que aparezca como leído, para ello se debe quitar la marca del documento y oprimir el botón marcar.

Leído	N°	Tipo	Expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	13/2025	Derivado	Prueba sitio

En esta sección se pueden buscar todos los documentos recibidos, se ordenen en orden decreciente por fecha de publicación.

Por defecto se muestran los últimos 10 registros, esto puede ser ampliado por el usuario en la sección "Filas a mostrar".



Adicionalmente, se pueden buscar documentos de perfiles anteriores utilizados por el usuario, para eso debe seleccionar el perfil correspondiente en la sección "perfil".

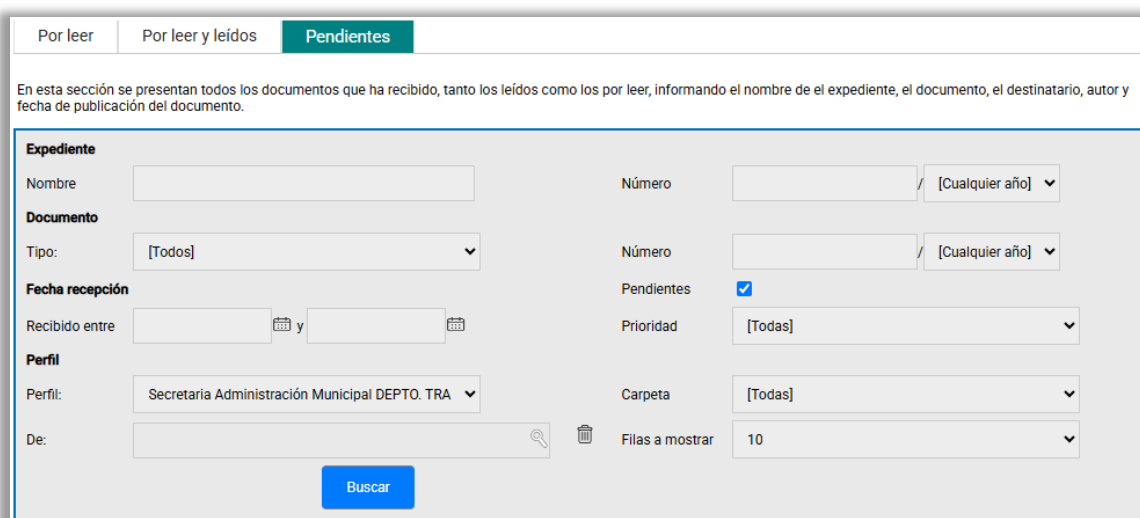
El buscador de documentos permite al usuario realizar búsquedas por los distintos parámetros disponibles;

- Datos del expediente
- Número de documento
- Tipo
- Fecha de recepción
- Prioridad
- Carpeta

2.3 Pendientes

En las secciones **Por leer** y **Por leer y leídos**, el usuario puede seleccionar la casilla pendiente, con lo cual el documento quedará inmediatamente en la sección pendientes.

Al igual que en documentos por leer, el usuario tendrá disponible los filtros de búsqueda correspondientes.



Por leer Por leer y leídos **Pendientes**

En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como los por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Expediente
Nombre:

Documento
Tipo:

Fecha recepción
Recibido entre: y

Perfil
Perfil:

Número: /

Número: /

Pendientes: ☒

Prioridad:


Carpeta:

De:

Filas a mostrar:

Buscar

Para quitar del listado, basta con desmarcar la casilla

<div>Excel CSV PDF</div>												Buscar: <input type="text"/>		
Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	Derivado	Responder	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpeta	
<input type="checkbox"/>	1/2025	To	aaa	00001/2025	Otros documentos	 (0)			Agnete Leontina Thomsen Hernández (agnete.thomsen@pintana.cl) Coordinadora de Transformación Digital	09-05-2025	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Sin Carpeta</div>	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros														
												Anterior	1	Siguiente

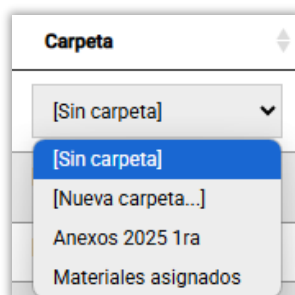
2.4 Carpetas

En las secciones **Por leer**, **Por leer y leídos** y **Pendientes**, el usuario tendrá la posibilidad de asignar a los documentos recibidos una carpeta, lo que le facilitará búsquedas futuras de los documentos.

Las carpetas que se asignen son personales y cada usuario puede asignar la que este conveniente, sin ser obligatorio.

Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	Derivado	Responder	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpeta
<input checked="" type="checkbox"/>	10912/2025	Derivado	Recomendaciones para la realización	12950/2025	Memorandum	(54)			Derivado por: Daniel Eugenio Bravo	19-05-2025	---	<input type="checkbox"/>	[Sin Carpeta]

Para asignar o crear una carpeta se debe hacer clic en el link **[Sin carpeta]**.



Si se cuenta con carpetas existentes, se podrán seleccionar, también se pueden crear nuevas.

Ingrese el nombre de la nueva carpeta

Solo se debe ingresar el nombre de la carpeta y aceptar. No está permitido el ingreso de caracteres especiales y url.

Si el usuario tiene documentos asociados a carpetas, podrá realizar búsquedas utilizando la sección **Carpeta**.

The image shows a web application interface for document management. It features several search filters organized into sections: 'Expediente' (with a 'Nombre' text input), 'Documento' (with 'Tipo' and 'Nombre del documento' inputs), and 'Fecha recepción del documento' (with 'Recibido entre' date range and 'Prioridad' dropdown). Below these is a section for 'Seleccione el perfil destinatario del documento'. At the bottom, there are 'Perfil Destinatario' and 'Remitente' inputs, a 'Carpeta' dropdown, and a 'Filas a mostrar' dropdown. A red arrow points from the 'Filas a mostrar' dropdown to a blue dropdown menu that is open, showing the option 'Ejemplo creación carpeta'. A blue 'Buscar' button is located at the bottom center of the form area.

Expediente

Nombre

Número / [Cualquier año] ▼

Documento

Tipo: [Todos] ▼

Número / [Cualquier año] ▼

Nombre del documento

Fecha recepción del documento

Recibido entre y Prioridad [Todas] ▼

Seleccione el perfil destinatario del documento (para seleccionar se muestran todos los perfiles asociados al usuario autenticado)

Perfil Destinatario: ▼

Carpeta [Todas] ▼

Remitente:

Filas a mostrar

Ejemplo creación carpeta

Buscar