



Sistema de Correspondencia

Manual de Usuario

La siguiente guía tiene como objetivo iniciar al usuario y dar asistencia al mismo en la utilización del sistema de administración de correspondencia de la UNICEN.

Si se requiere una guía rápida para comenzar a utilizar el sistema, se recomienda leer las primeras cuatro secciones del índice.

Índice

1. Ingreso al sistema

2. Introducción

3. Ingreso de correspondencia

- 3.1. Recibido del correo
- 3.2. Para enviar por correo
- 3.3. Envío interno
- 3.4. Llegada de remito

4. Retiro de correspondencia

- 4.1. Retirar todo el correo local
- 4.2. Retirar un correo local
- 4.3. Cerrar remito y retirar bolsín
- 4.4. Retirar correo saliente
- 4.5. Retirar correo de otro usuario

5. Ver correos y remitos

- 5.1. Información de correos
- 5.2. Remitos locales
- 5.3. Remitos
- 5.4. Envíos al correo
- 5.5. Gastos de correo

6. Datos del sistema

- 6.1. Agregar, modificar y eliminar datos
- 6.2. Recuperación de datos eliminados
- 6.3. Incorporación de nuevos sectores

7. Junta Electoral

8. Facturación

- 8.1. Crear factura
- 8.2. Finalizar factura
- 8.3. Ajustar prorrato
- 8.4. Revisar prorratos

9. Usuarios

- 9.1. Listado de usuarios
- 9.2. Permisos
- 9.3. Nuevo usuario
- 9.4. Modificación de usuario

10. Preguntas frecuentes




1. Ingreso al sistema

Se debe iniciar sesión en el **Portal de Agentes** de la UNICEN.


Inicio de sesión

Autentíquese con una cuenta de correo de la UNICEN

Introduzca su cuenta de correo y contraseña. La cuenta de correo debe incluir el dominio (por ej. usuario@rec.unicen.edu.ar).


 **INICIAR SESIÓN**

Si la unidad académica a la que pertenece provee las cuentas de correo institucionales a través de los servicios de Google, utilice esta opción:

 **AUTENTICAR CON GOOGLE**

¿Necesita ayuda?

Si necesita una explicación sobre cómo utilizar ésta página o tiene problemas para autenticarse, por favor siga las siguientes instrucciones:

 **IR A LA AYUDA**

Luego, acceder a “Mis Aplicaciones” y utilizar el ícono de la aplicación de Correspondencia.



UNICEN

Portal de agentes

 Mis datos

 Servicios

 Mis aplicaciones

 Otras aplicaciones

 Información útil

Mis aplicaciones



Correspondencia



2. Introducción

El Sistema de Administración de Correspondencia permite realizar el seguimiento de los envíos de la UNICEN mediante su organización en remitos. Todos los envíos se centralizan en la Mesa de Entradas de Rectorado en Tandil.

Al ingresar al sistema se ven los correos que están actualmente en el sector:

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Entrada Salida Facturas Datos Sistema

Resumen de correos en REC-MES-

Previsualizar e Imprimir

Buscador:

Remite: Sector origen:

Destinatario: Sector destino:

Tipo de paquete: Descripción: Oblea:

Cargado por: Estado:

Buscar Limpiar

Ver solo correos activos ☒

Fecha entrada	Remite	Origen	Destinatario	Destino	Tipo de paquete	Descripción	Oblea	Estado
3/05/2017	DIRECCION DE CONTADURIA	REC-ADM-CON	FACULTAD DE CS. HUMANAS	FCH-	Expediente	1-60480/2017 AL 4		En REC-MES-
3/05/2017	FACULTAD DE ARTE	EST-	ALBORNOZ, CONSTANZA MARIA	REC-BYE-CAM	Nota	p-Constanza Albornoz - Planil...		En REC-MES-
3/05/2017	FACULTAD DE ARTE	EST-	MESA DE ENTRADAS	FIO-MES-	Sobre	Sobre para Ricardo Mulle -		En REC-MES-
3/05/2017	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	REC-ADM-	SPINA, MARCELO	FIO-MES-	Expediente	2-61811/2017		En REC-MES-
3/05/2017	UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CU...		FACULTAD DE CS. VETERINARIAS	VET-	Sobre	SE REENVIA NUEVAMENTE YA QUE R...	CU247818963	En REC-MES-
3/05/2017	PODER JUDICIAL DE LA PROV.Bs.A...		SECRETARIA LEGAL Y TECNICA	REC-GEN-STL	Oficios	EMANUEL DE FELICA. SOLICITUD D...		En REC-MES-
3/05/2017	PODER JUDICIAL DE LA PROV.Bs.A...		SECRETARIA LEGAL Y TECNICA	REC-GEN-STL	Oficios	OFICIO ONORATO C/MAESTROJUAN		En REC-MES-
3/05/2017	DIRECCION DE DESPACHO	REC-ADR-DES	POLIMODAL ADOLFO PEREZ ESQUIVE...	REC-POL-OLA	Expediente	1-28885/2007 AL 6		En REC-MES-
3/05/2017	PODER JUDICIAL DE LA PROV.Bs.A...		PADOLA, NORA LIA	VET-	Nota			En REC-MES-
3/05/2017	DIRECCION DE DESPACHO	REC-ADR-DES	FAC. DERECHO	DER-	Memo	N° 240 DOCUMENTACION CERTIFICA...		En REC-MES-
3/05/2017	LAVAYEN, LETICIA GLORIA	REC-ADM-	ASEO TECNOLOGIO SRL		Sobre		CU927661903	En REC-MES-
3/05/2017	LAVAYEN, LETICIA GLORIA	REC-ADM-	FABRICA DE BANCOS ESCOLARES SR...		Sobre		CU927661894	En REC-MES-
3/05/2017	LAVAYEN, LETICIA GLORIA	REC-ADM-	DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIB...		Sobre		CU927661925	En REC-MES-

MAIDEN TORRE, DAIANA ELIN (SOPORTE en REC-MES-) - Sistema de correspondencia v. 1.9.0

A. Menú del sistema.

B. Buscador: al completar los campos, permite filtrar determinados correos del listado.

C. Ver solo correos activos: al tildar o destildar esta casilla se ven solamente los correos que están actualmente en el sector o todos los correos.

D. La última columna del listado muestra el estado del envío:

- ☐ Entregado al destinatario
- ☐ Enviado por correo (por Correo Argentino o Andreani)
- ☐ Enviado a otro sector (se indica el sector)
- ☐ Recibido en otro sector (se indica el sector)
- ☐ En sector actual (se indica el sector)

E. Datos del usuario: indica nombre, permisos¹ y sector del usuario.

¹ Permisos: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"



3. Ingreso de correspondencia

 **ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Ver ▾	Entrada ▾	Salida ▾	Facturas ▾	Datos ▾	Sistema ▾
-------	-----------	----------	------------	---------	-----------


Recibido del correo
Para enviar por correo
Envío interno
Llegada de remito


La correspondencia puede ingresar:

- 3.1. **Recibido del correo:** llega directamente desde Correo Argentino o Andreani.
- 3.2. **Para enviar por correo:** se enviará por Correo Argentino o Andreani.
- 3.3. **Envío interno:** el remitente y el destinatario pertenecen a la Unicen.
- 3.4. **Llegada de remito:** se recibe un remito desde otro sector.

3.1. Recibido del correo

Los datos a completar son los siguientes:

* Fecha de recepción 

Fecha de salida 

Origen

Remitente [Seleccionar](#) [Limpiar](#)

Destino

* Destinatario ☒ Institucional ☐ Otros

Nombre [Seleccionar](#) [Limpiar](#)

* Sector destino [Seleccionar](#)

Datos del paquete

* Tipo de paquete ▾

Descripción

Oblea

* Campo obligatorio

A. Fecha de recepción del correo (fecha actual²).

B. Fecha estimada de entrega al destinatario (por lo general, fecha actual²).

² Fecha de recepción y de salida: se carga automáticamente la fecha actual pero se puede modificar.



- C. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del remitente o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el remitente no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto externo, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- D. Seleccionar "Institucional" si el destinatario es un agente de la Unicen, o seleccionar "Otros" para elegir como destinatario a un contacto interno.
- E. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del destinatario o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el destinatario no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto interno, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- F. Comenzar a escribir el código o nombre del sector destino, o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar".
- G. Elegir el tipo de paquete del listado.
- H. Observaciones.
- I. Número de oblea.

Por último, utilizar el botón "Agregar" para agregar el correo y volver a la pantalla principal, o el botón "Agregar y seguir agregando" para agregar y continuar en la misma pantalla.

3.2. Para enviar por correo

Los datos a completar son los siguientes:

* Fecha de recepción	A	
* Fecha de salida	B	
Origen		
* Remitente	C <input checked="" type="radio"/> Institucional <input type="radio"/> Otros	
Nombre	D	Seleccionar Limpiar
* Centro de gastos	E	Seleccionar
Destino		
Destinatario	F	Seleccionar Limpiar
Datos del paquete a enviar		
* Empresa de correo	G	
* Tipo de envío	H	
* Tipo de paquete	I	
Descripción	J	
Oblea	K	
* Campo obligatorio		
<input checked="" type="button" value="Agregar"/> <input checked="" type="button" value="Agregar y seguir agregando"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

A. Fecha de recepción del correo (fecha actual³).

B. Fecha estimada de entrega al destinatario (por lo general, fecha actual³).

³ Fecha de recepción y de salida: se carga automáticamente la fecha actual pero se puede modificar.



- C. Seleccionar "Institucional" si el remitente es un agente de la Unicen, o seleccionar "Otros" para elegir como remitente a un contacto interno.
- D. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del destinatario o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el destinatario no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto interno, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- E. Comenzar a escribir el código o nombre del centro de gastos, o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar".
- F. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del destinatario o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el destinatario no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto externo, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- G. Elegir la empresa de correo por la cual se enviará el correo.
- H. Elegir el tipo de envío desde el listado.
- I. Elegir el tipo de paquete desde el listado.
- J. Observaciones.
- K. Número de oblea.

Por último, utilizar el botón "Agregar" para agregar el correo y volver a la pantalla principal, o el botón "Agregar y seguir agregando" para agregar y continuar en la misma pantalla.

3.3. Envío interno

Los datos a completar son los siguientes:

* Fecha de recepción	A	
Fecha de salida	B	
Origen		
* Remitente	C <input checked="" type="radio"/> Institucional <input type="radio"/> Otros	
Nombre	D	Seleccionar Limpiar
* Sector origen	E	Seleccionar
Destino		
* Destinatario	F <input checked="" type="radio"/> Institucional <input type="radio"/> Otros	
Nombre	G	Seleccionar Limpiar
* Sector destino	H	Seleccionar
Datos del paquete		
* Tipo de paquete	I	
Descripción	J	
Oblea	K	
* Campo obligatorio		
<input type="button" value="✓ Agregar"/> <input type="button" value="✓ Agregar y seguir agregando"/> <input type="button" value="↩ Cancelar"/>		

A. Fecha de recepción del correo (fecha actual⁴).

⁴ Fecha de recepción y de salida: se carga automáticamente la fecha actual pero se puede modificar.



- B. Fecha estimada de entrega al destinatario (por lo general, fecha actual⁴).
- C. Seleccionar "Institucional" si el remitente es un agente de la Unicen, o seleccionar "Otros" para elegir como remitente a un contacto interno..
- D. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del remitente o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el remitente no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto interno, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- E. Comenzar a escribir el código o nombre del sector origen, o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar".
- F. Seleccionar "Institucional" si el destinatario es un agente de la Unicen, o seleccionar "Otros" para elegir como destinatario a un contacto interno.
- G. Comenzar a escribir el nombre o el apellido del destinatario o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar". Si el destinatario no está en el listado se debe agregar un nuevo contacto interno, o solicitar que REC-MES lo agregue.
- H. Comenzar a escribir el código o nombre del sector destino, o buscarlo en el listado utilizando el botón "Seleccionar".
- I. Elegir el tipo de paquete desde el listado.
- J. Observaciones
- K. Número de oblea.

Por último, utilizar el botón "Agregar" para agregar el correo y volver a la pantalla principal, o el botón "Agregar y seguir agregando" para agregar y continuar en la misma pantalla.

3.4. Llegada de remito

Los datos a completar son los siguientes:

- A. Elegir el remito. En el listado figura el número de remito, la fecha y el origen. Si el remito no está en el listado, quiere decir que el origen no cerró el remito.
- B. Nombre del responsable⁵ de la llegada del remito.
- C. Fecha⁶ de recepción del remito.

Utilizar el botón "Verificar Paquetes" para controlar el contenido del remito.

⁵ Responsable: es el usuario que carga la llegada del remito. El dato se carga automáticamente.

⁶ Fecha: se carga por defecto la fecha actual pero se puede modificar.



A continuación aparecerá una pantalla con los siguientes datos:

D

N° Remito	A	3257
Fecha apertura		22/05/2017
Origen		REC-MES-
Destino		EXA--

Fecha ingreso	Remitente	Origen	Destinatario	Destino	Tipo paquete	Oblea	Descripcion
C							
<input checked="" type="checkbox"/>	24/05/2017	FACULTAD DE CS. ECONOMICAS	ECO--	FACULTAD DE CS. ECONOMICAS	EXA--	Expediente	B

- A. Datos del remito: número, fecha, origen y destino.
- B. Contenido del remito: listado de los paquetes y sus datos.
- C. Destildar en caso de no aceptar el paquete (el estado del paquete volverá al origen).
- D. Luego de comprobar todos los datos: "Guardar".

4. Retiro de correspondencia

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Ver	Entrada	Salida	Facturas	Datos	Sistema
-----	---------	--------	----------	-------	---------

Retirar todo el correo local
Retirar un correo local
Cerrar remito y retirar bolsín
Retirar correo saliente
Retirar correo de otro usuario

} solo para usuarios habilitados

La correspondencia se puede retirar:

- 4.1. **Retirar todo el correo local:** todos los correos del sector son retirados.
- 4.2. **Retirar un correo local:** un correo del sector es retirado.
- 4.3. **Cerrar remito y retirar bolsín:** retira un remito completo hacia otro sector.
- 4.4. **Retirar correo saliente:** retira correspondencia a enviar por una empresa postal.
- 4.5. **Retirar correo de otro usuario:** retirar correspondencia de otros sectores.

4.1. Retirar todo el correo local

Esta opción permite retirar todos los correos que ya se encuentran en el destino. Esta acción genera un nuevo remito local que luego podrá ser consultado en el listado de remitos locales.

N° Remito	Fecha Apertura	A	B	C
3257	24/05/2017			



- A. Para ver los correos que se van a retirar utilizar el ícono:
- B. Para cerrar el remito local y retirar todos los correos utilizar el ícono:
- C. Para descargar un PDF con el listado de correos y datos del remito utilizar:

4.2. Retirar un correo local

Esta opción permite retirar un único correo local sin tener que retirar todos a la vez. Se debe elegir el correo a partir de un listado de correos disponibles para retirar. Hay que tener en cuenta que esta acción genera un remito local que incluye únicamente este correo.

Tipo de paquete	Descripción	Oblea	Remitente	Origen	Destinatario	Destino	
Expediente			FACULTAD DE CS. ECONOMICAS	ECO--	FACULTAD DE CS. ECONOMICAS	EXA--	A
Expediente			FACULTAD DE CS. SOCIALES	SOC--	FACULTAD DE CS. EXACTAS	EXA--	

- A. Para retirar el correo y generar un remito local utilizar el ícono:

4.3. Cerrar remito y retirar bolsín

A medida que se ingresa correspondencia al sistema se va clasificando en remitos según corresponda. Estos remitos permanecen abiertos en el sector hasta que se envían al sector destino.

N° Remito	Fecha apertura	Origen	Destino	A	B	C
39	24/05/2017	EXA--	REC-MES-			

- A. Para ver los correos que incluye el remito utilizar el ícono:
- B. Para retirar el remito utilizar el ícono:
- C. Para descargar un PDF con el listado de correos y datos del remito utilizar:

4.4. Retirar correo saliente

Solo los usuarios habilitados⁷ pueden retirar correo que se enviará por una empresa postal. Durante el transcurso del día se fueron cargando en el sistema los correos a enviar. Esta opción permite retirar todos estos correos.

Fecha salida	Empresa correo	A	B	C
24/05/2017	Correo Argentino			

- A. Para ver los correos que se van a retirar utilizar el ícono:
- B. Para retirar los correos utilizar el ícono:

⁷ Usuarios habilitados: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"



C. Para descargar un PDF con el listado de correos utilizar: 

4.5. Retirar correo de otro usuario

Solo los usuarios habilitados⁷ pueden retirar correo de otro sector (en el caso de que ese sector no disponga de un usuario responsable del mismo).

Para realizar el retiro se deben completar los siguientes datos:

✓ Retirar correspondencia

↩ Cancelar

* Retirar correo de: A

Datos del Retiro

* Responsable del retiro B


* Fecha del retiro C

A. Elegir el sector.

B. Nombre del responsable⁸ de retirar los correos.

C. Fecha⁹ de retiro.

Utilizar el botón "Retirar correspondencia", a continuación aparecerá una pantalla con la lista de correos del sector:

Tipo de paquete ⇅	Descripción ⇅	Oblea ⇅	Remitente ⇅	Origen ⇅	Destinatario ⇅	Destino ⇅
Sobre					TASSARA, ROBERTO JUAN	REC-GES- A 

A. Para retirar el correo y marcarlo como entregado al destinatario utilizar el ícono: 

⁸ Responsable: es el usuario que realiza la acción. El dato se carga automáticamente.

⁹ Fecha: se carga por defecto la fecha actual pero se puede modificar.



5. Ver correos y remitos

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Ver ▾	Entrada ▾	Salida ▾	Facturas ▾	Datos ▾	Sistema ▾
<div>Recibidos del correo Enviados por correo Envíos internos Resumen Remitos locales Remitos Envíos al correo Gastos de correo</div> <div>información de correos</div> <div>solo para usuarios habilitados</div>					

Se puede ver la siguiente información:

- 5.1. **Información de correos:** listados de correos.
- 5.2. **Remitos locales:** remitos locales abiertos y cerrados, y su contenido.
- 5.3. **Remitos:** remitos abiertos, cerrados y remitidos, y su contenido.
- 5.4. **Envíos al correo:** lista de envíos por empresa postal.
- 5.5. **Gastos de correo:** gastos realizados por el sector.

5.1. Información de correos

Las primeras cuatro opciones muestran listados de los correos.

- ☐ Recibidos del correo: listado de correos entrantes.
- ☐ Para el correo: listado de correos salientes.
- ☐ Envíos internos: listado de correos internos.
- ☐ Resumen: listado completo de correos entrantes, salientes e internos.

5.2. Remitos locales

Se muestran todos los remitos locales:

N° Remito ⇅	Fecha apertura ⇅	Fecha cierre ⇅	A Estado ⇅	B	C	D
607	17/03/2016		Abierto			
215	02/03/2016	17/03/2016	Cerrado			

A. El estado indica si el remito esta abierto o cerrado. Si está abierto quiere decir que los correos todavía no están entregados al destinatario.

B. Para ver los correos que incluye el remito utilizar el ícono:



- C. Para descargar un PDF con el listado de correos del remito utilizar:
- D. Para descargar un PDF que tenga SOLO el listado de correos entrantes utilizar:

5.3. Remitos

Se muestran todos los remitos con origen o destino en el sector:

N° Remito	Fecha apertura	Origen	Destino	Fecha cierre	Resp. cierre	Fecha entrega	Resp. recepción	Estado	C	D
10321	23/05/2017	FCH--	REC-MES-					Abierto en FCH--		
10296	22/05/2017	FCH--	REC-MES-	22/05/2017	ZARATE, PATRICIA	23/05/2017	ARMENTO, MARCELO ALBERTO	Remitido		
10275	22/05/2017	REC-MES-	FCH--	22/05/2017	SIPITRIA, ANGELICA SILVIA			Enviado a FCH--		
10241	19/05/2017	REC-MES-	FCH--	22/05/2017	ARMENTO, MARCELO ALBERTO			Enviado a FCH--		

A. Origen y destino del remito (se pueden filtrar con el buscador).

B. El estado puede ser:

- ☐ Abierto: el remito se encuentra en el origen.
- ☐ Enviado: está cerrado y enviado al destino.
- ☐ Remitido: recibido correctamente por el destino.

C. Para ver los correos que incluye el remito utilizar el ícono:

D. Para descargar un PDF con el listado de correos del remito utilizar:

5.4. Envíos al correo

Solo está disponible para usuarios habilitados¹⁰. Permite ver todos los correos enviados por medio de empresas postales y datos de facturación. Los envíos se agrupan según la fecha de salida (fecha de envío a la empresa postal) y la empresa.

Fecha salida	Empresa correo	Retirado	Facturado	Fecha de facturación	C	D	E
24/05/2017	Correo Argentino	NO	NO				
22/05/2017	Correo Argentino	SI	SI	22/05/2017			

A. Retirado: indica si están retirados de la mesa de entrada o pendientes de envío.

B. Facturado: indica si están facturados o pendientes de facturación.

C. Para ver los correos del envío utilizar el ícono:

D. Para descargar un PDF con el listado de envíos utilizar:

E. Para descargar un PDF que muestre la cantidad por tipo de envío utilizar:

¹⁰ Usuarios habilitados: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"



5.5. Gastos de correo

Muestra todos los gastos agrupados por período y empresa de correo:


Período ↕	Empresa ↕	Gasto ↕	B 🔍	C 📄
ABRIL 2017	A	Correo Argentino	\$ 25.733,51	
MARZO 2017		Correo Argentino	\$ 27.506,88	
FEBRERO 2017		Correo Argentino	\$ 15.258,13	
ENERO 2017		Correo Argentino	\$ 6.557,38	

A. Período, empresa de correo y gasto.

B. Para ver el detalle de los gastos utilizar el ícono: 🔍

C. Para descargar un PDF con el detalle de los gastos utilizar: 📄

6. Datos del sistema

 **ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Ver ▾	Entrada ▾	Salida ▾	Facturas ▾	Datos ▾	Sistema ▾
				Empresas postales Tipos de envío Tipos de paquetes Costos postales	Contactos institucionales Contactos internos Contactos externos Sectores

Se puede consultar:

- ☐ **Empresas postales:** empresas de correo.
- ☐ **Tipos de envío:** métodos de envío para empresas postales.
- ☐ **Tipos de paquetes:** descripción breve de los paquetes.
- ☐ **Costos postales:** costo de cada tipo de envío por empresa postal.
- ☐ **Contactos institucionales:** agentes de la Unicen.
- ☐ **Contactos internos:** contactos propios del sistema.
- ☐ **Contactos externos:** personas o empresas ajenas a la Unicen.
- ☐ **Sectores:** sectores de la Unicen.

Los usuarios que no tienen permisos extra¹¹, solo podrán ver los datos (no editarlos).

¹¹ Permisos de usuarios: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"



6.1. Agregar, modificar y eliminar datos

Solo los usuarios habilitados¹¹ pueden agregar tipos de envío, tipos de paquetes, costos postales, contactos internos y contactos externos. En todos los casos se debe ingresar al listado correspondiente y utilizar el botón: **+ Agregar**

Para cada caso, se solicitan los datos necesarios.

Para modificar y eliminar los datos en estos casos se debe utilizar:

-  Para editar los datos
-  Para eliminar los datos

6.2. Recuperación de datos eliminados

Solo los usuarios habilitados¹¹ pueden recuperar los tipos de envío y los tipos de paquetes eliminados. Para realizar esta acción se debe ingresar al listado correspondiente y utilizar el botón: **🗑 Recuperar eliminados**

Aparecerá un listado con todos los datos que han sido eliminados.

Para recuperar, utilizar: 

6.3. Incorporación de nuevos sectores

Los sectores son los mismos que los del sistema de Expedientes. Cada sector tiene asociado un sector que remite, es decir, el sector encargado de aceptar, rechazar, enviar y recibir la correspondencia. Por otro lado, el sector puede ser un centro de gastos o no. Si el sector es un centro de gastos estará disponible cuando se carguen correos salientes.

Agregar sectores

Se debe ir al listado de sectores (ir a **Datos**→**Sectores**) y utilizar el botón "Agregar" de la parte superior. Luego, completar los siguientes datos:


* Código del sector	A	▼
* Sector que remite	B	▼
* Campo obligatorio		
✓ Agregar ↩ Cancelar		


A. Elegir el sector que se desea agregar.

B. Indicar cual es el sector que remite, es decir, cual es la mesa de entrada



Modificar sectores

Se debe ir al listado de sectores (ir a **Datos**→**Sectores**) y utilizar el ícono para editar: 

Código	EXA-GEN-	
Descripción	Secretaría General de Facultad	A
* Sector que remite	EXA-- Facultad de Ciencias Exactas (10)	
¿Es centro de gastos?		
* Centro de gastos	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	B
¿Aparece en el listado?		
* Habilitado	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	C
* Campo obligatorio		
<input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		



Los datos que se pueden editar son:

- A.** El sector que remite (mesa de entrada del sector).
- B.** Si es centro de gastos o no.
- C.** Si se deshabilita dejará de aparecer en el listado (inactivo).

7. Junta Electoral

Nuevo sector de la junta electoral

Para crear un nuevo sector para la junta electoral, ir a **Datos**→**Sectores** y utilizar el botón "Agregar" de la parte superior. Luego, completar los siguientes datos:

* Código del sector	A JUN-SOC- Junta Electoral - Sociales	
* Sector que remite	B JUN-SOC- Junta Electoral - Sociales	
* Campo obligatorio		
<input checked="" type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- A.** Elegir el sector para la junta electoral.
- B.** Elegir el mismo sector como sector que remite.

Deshabilitar o habilitar un sector de la junta electoral

Se debe ir al listado de sectores (ir a **Datos**→**Sectores**) y buscar el sector en el listado.



Buscador: Sector A
Sector que remite -- ¿Centro de gastos? --

Ver solo activos ☒ B

Código	Descripción	Sector que remite	Centro de gastos	Activo	
JUN-DER-	JUNTA ELECTORAL - Derecho	JUN-DER-	NO	SI	C <input type="checkbox"/>
JUN-ECO-	JUNTA ELECTORAL - Económicas	JUN-ECO-	NO	SI	D <input type="checkbox"/>
JUN-EST-	JUNTA ELECTORAL - Arte	JUN-EST-	NO	SI	<input type="checkbox"/>
JUN-EXA-	JUNTA ELECTORAL - Exactas	JUN-EXA-	NO	SI	<input type="checkbox"/>
JUN-FCH-	JUNTA ELECTORAL - Humanas	JUN-FCH-	NO	SI	<input type="checkbox"/>
JUN-VET-	JUNTA ELECTORAL - Veterinarias	JUN-VET-	NO	SI	<input type="checkbox"/>

- A. Utilizar el buscador para encontrar el sector.
B. Si el sector no figura puede ser necesario destildar la opción para ver los inactivos.
C. La columna activo indica si el sector está habilitado o no.
D. Utilizar el ícono para editar:

Código JUN-ECO-
Descripción Junta Electoral - Económicas
* Sector que remite JUN-ECO- Junta Electoral - Económicas
¿Es centro de gastos?
* Centro de gastos ☒ NO ☐ SI
¿Aparece en el listado?
* Habilitado ☒ NO ☐ SI A
* Campo obligatorio

- A. Cambiar "Habilitado" a "NO" para desactivar, o "SI" para activar.
Si el sector está desactivado, al momento de cargar nuevos correos en el sistema, no aparecerá este sector como posible sector origen o sector destino.



8. Facturación

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Ver ▾
- Entrada ▾
- Salida ▾
- Facturas ▾**
 - Nueva factura
 - Ver facturas
 - Ajustes de prorrateo
 - Prorrateos
- Datos ▾
- Sistema ▾

Esta funcionalidad está disponible solo para usuarios habilitados¹² para realizar el proceso de facturación. Permite cargar facturas y realizar el prorrateo.

Los pasos a realizar son:

- 8.1. Crear factura
- 8.2. Finalizar factura
- 8.3. Ajustar prorrateo
- 8.4. Revisar prorrateos

8.1. Crear factura

Ir a **Facturas**→**Nueva Factura** y completar el formulario:

* Empresa postal A ▾

* Fecha de la factura B 📅

* Número de factura C

* Periodo D ▾

* E ▴ ▾

* Descuento total F

* Ajuste G

Datos de carga

Fecha H

Sector I

* Campo obligatorio

✓ Guardar y agregar detalle Cancelar

A. Indicar la empresa postal.

B. Completar la fecha que figura en la factura.

¹² Usuarios habilitados: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"



- C. Número de la factura.
- D. Periodo (mes¹³) al que corresponde la factura.
- E. Año¹³ al que corresponde la factura.
- F. Descuento total (si tiene) indicado en pesos. Los decimales se separan con punto.
- G. Ajuste en pesos (si es necesario). Los decimales se separan con punto.
- H. Fecha¹⁴ actual de carga en el sistema.
- I. Sector¹⁴ que cargó la factura al sistema.

Utilizar el botón "Guardar y agregar detalle" para guardar los datos de la factura y continuar con el contenido de la misma.

A continuación aparecerá un listado que el sistema carga previamente basado en los envíos que se cargaron en el sistema durante el período indicado:

Detalle correspondiente a la factura N° 30220 de Correo Argentino

+ Agregar detalle		↩ Listo	
Fecha	A	E	22/05/2017
Empresa postal	Correo Argentino		
Número de factura	30220		
Periodo	MAYO de 2017		
Descuento	\$ 0,00		
Ajuste	\$ 0,00		
Tipo de envío ⇅	Cantidad ⇅	Precio unitario ⇅	Importe ⇅
SIMPLE 150 GRS NACIONAL	25	\$ 26,00	\$ 650,00
CERTIFICADA 150 GRS NACIONAL	10	\$ 148,00	\$ 1.480,00
EXPRESO 150 GRS C/AVISO	12	\$ 326,01	\$ 3.912,12
TOTAL:		\$ 6.042,12	D

- A. Para agregar un nuevo renglón a la factura utilizar el botón "Agregar detalle".
- B. Para editar un detalle de la factura (tipo de envío, cantidad o precio unitario) utilizar:
- C. Para eliminar el renglón de la factura utilizar:
- D. Corroborar que el total coincida con el total de la factura real.
- E. Utilizar el botón "Listo" para volver al listado de facturas cargadas.

8.2. Finalizar factura

Desde el listado de facturas (**Facturas**→**Ver Facturas**) se debe finalizar la factura.

Al finalizar la factura, los paquetes se marcan automáticamente como facturados y se le asigna el gasto al centro de gastos correspondiente.

Para finalizar la factura utilizar el ícono:

¹³ Periodo: Se carga automáticamente el mes y año correspondientes al mes anterior al actual.

¹⁴ Fecha y sector de carga: Estos datos se cargan automáticamente.



Fecha ↕	Empresa postal ↕	Número de factura ↕	Periodo ↕	Total ↕	A	B	C
31/05/2017	Correo Argentino	30220	MAYO de 2017	\$ 46.042,12			
28/04/2017	Correo Argentino	12443	ABRIL de 2017	\$ 43.825,62		D	
31/03/2017	Correo Argentino	34244	MARZO de 2017	\$ 47.633,31			

- A. Para ver o modificar el detalle de la factura utilizar:
- B. Para editar datos de la factura utilizar:
- C. Para finalizar la factura utilizar:
- D. Para deshacer la facturación y el prorrateo utilizar:

8.3. Ajustar prorrateo

Ir a **Facturas**→**Ajustes de Prorrateo** para verificar que el prorrateo se haya realizado correctamente. Se deben revisar dos cosas:

- Que el listado de facturación sin prorratear (listado superior) esté vacío. Esto quiere decir que no hay ningún renglón de la factura sin prorratear.
- Que el listado de correspondencia sin facturar (listado inferior) no contenga correos pertenecientes al mes o periodo facturado. Es decir, que si se cargó la factura del mes de Mayo, no debería haber correos de Mayo o anteriores. Solo debe haber correos a partir de Junio que no han sido facturados todavía.

Si esto se cumple no hay nada que ajustar. Si esto no se cumple, quiere decir que hay facturación que no se pudo prorratear automáticamente porque probablemente el tipo de envío de algún renglón de la factura no coincide con el tipo de envío que se cargó en el sistema. La solución a esto es seleccionar un renglón de cada listado y utilizar el botón "Ajustar/Unir".

A continuación se muestra un ejemplo, donde en la factura figuraba "Simple 150 grs Resto" y en el sistema se había cargado "Simple 150 grs Nacional". Como son distintos, el sistema no los pudo prorratear y hay que prorratear manualmente:

Volver Ajustar/Unir

Listado de facturación sin prorratear - Sobrante

A	Cantidad	Tipo de envío	Facturado por	Periodo
<input checked="" type="radio"/>	1	SIMPLE 150 GRS RESTO	AMELIA CABRAL	30/05/2017

Listado de correspondencia sin facturar - Faltante

B	Cantidad	Tipo de envío	Empresa postal	Fecha de envío	Tipo de paquete	Enviado por	Descripción	Cargado por
<input checked="" type="radio"/>	1	SIMPLE 150 GRS NACIONAL	Correo Argentino	22/05/2017	Carta	REC-GEN-		MARCELO ARMENTO

- A. Seleccionar del listado superior el envío Simple 150 grs Resto.
- B. Seleccionar del listado inferior el envío Simple 150 grs Nacional.
- C. Utilizar el botón para unir.



8.4. Revisar prorrates

El listado de prorrates se puede ver ingresando a **Facturas**→**Prorrates**, muestra todos los gastos detallados por periodo, empresa postal y sector de gastos. Solo es visible para usuarios autorizados¹⁵ ya que muestra los gastos de todos los sectores de la Unicen, para el resto de los usuarios es posible ver los gastos de su sector ingresando a **Ver**→**Gastos de correo**¹⁶.

Se observa un prorrato por factura:

Periodo ↕	Empresa ↕	Gasto ↕		
MAYO 2017	Correo Argentino	\$ 46.042,12		
ABRIL 2017	Correo Argentino	\$ 43.825,62		
MARZO 2017	Correo Argentino	\$ 47.633,31		

- A. Para ver el detalle de los gastos del periodo utilizar:
- B. Para descargar un PDF con el detalle de los gastos del periodo utilizar:

9. Usuarios



Información sobre usuarios:

- 9.1. **Listado de usuarios:** todos pueden ver el listado.
- 9.2. **Permisos:** según los permisos el usuario puede o no realizar acciones.
- 9.3. **Nuevo usuario:** solo el administrador puede agregar usuarios.
- 9.4. **Modificación de usuario:** solo el administrador puede modificar los datos.

Otra información del sistema:

- ☐ Mis datos: Datos propios.
- ☐ Ayuda: Acceso al manual de usuario.
- ☐ Acerca de: Información de la aplicación.
- ☐ Salir: Salir del sistema

¹⁵ Usuarios autorizados: Se explica en detalle en la sección "9.2. Permisos"

¹⁶ Gastos de correo: Se explica en detalle en la sección "5.5. Gastos de correo"



9.1. Listado de usuarios

El listado de usuarios muestra nombre, email, sector de pertenencia y permisos:

Usuarios

D **F**

Volver **+ Agregar** **Ver usuarios faltantes**

Buscador: Nombre Rol --

Sector REC-MES- Mesa General de Entradas (31)

A **Q Buscar** **Limpiar**

Ver solo usuarios activos ☒ **B**

Nombre	E-mail	Sector	Permisos	Activo	
ARMENTO, MARCELO ALBERTO	maarmento@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO FACTURACION	SI	E
BORGNA, MARIA VIRGINIA	virginia.borgnia@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO	SI	
CABRAL, AMELIA	amecabral@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	ADMINISTRADOR	SI	
CAMPOS, MARIA EUGENIA	mecampos@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO	SI	
CIA, NICOLAS	nicocia@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO	SI	
LAZARTE, EZEQUIEL	ezequiel.lazarte@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO	SI	
PALAZZO, MARIEL LOURDES ELISA	palazzomariel@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO	SI	
SIPITRIA, ANGELICA SILVIA	asipitria@rec.unicen.edu.ar	REC-MES-	USUARIO FULL	SI	

- A. Utilizar el buscador para filtrar usuarios (en este caso se filtraron los de REC-MES).
- B. Destildar la opción para ver usuarios inactivos.
- C. Permisos de cada usuario.
- D. Utilizar el botón "Agregar" para agregar usuarios.
- E. Utilizar el icono para editar los datos del usuario:
- F. Utilizar el botón "Ver usuarios faltantes" para visualizar los sectores que no tienen un usuario activo apto para remitir la correspondencia.



9.2. Permisos

Cada usuario tiene permisos otorgados por el administrador del sistema para ver o acceder a cierta información o realizar determinadas acciones. Solo el administrador puede otorgar o revocar permisos a los usuarios.

A continuación se listan los posibles roles que se pueden asignar a los usuarios:

Nombre del Rol	Permisos				
	Generales	Para agregar, modificar y eliminar contactos y otros datos	Recuperar datos	Para cargar facturas y prorratear	Administrar usuarios
Administrador	X	X	X	X	X
Usuario	X				
Usuario Facturación	X	X		X	
Usuario Full	X	X			

Para editar los permisos de los usuarios ver "9.4. Modificación de usuario".

9.3. Nuevo usuario

Desde el listado de usuarios utilizar el botón **+ Agregar** y completar el formulario:

Datos generales

* Persona

A

* E-mail

B

Sector al que pertenece

* Sector

C

Permisos

* Permisos

☐ ADMINISTRADOR

☒ USUARIO

☐ USUARIO FACTURACION

☐ USUARIO FULL

Usuario activo

* Activo

☐ NO

☒ SI

* Campo obligatorio

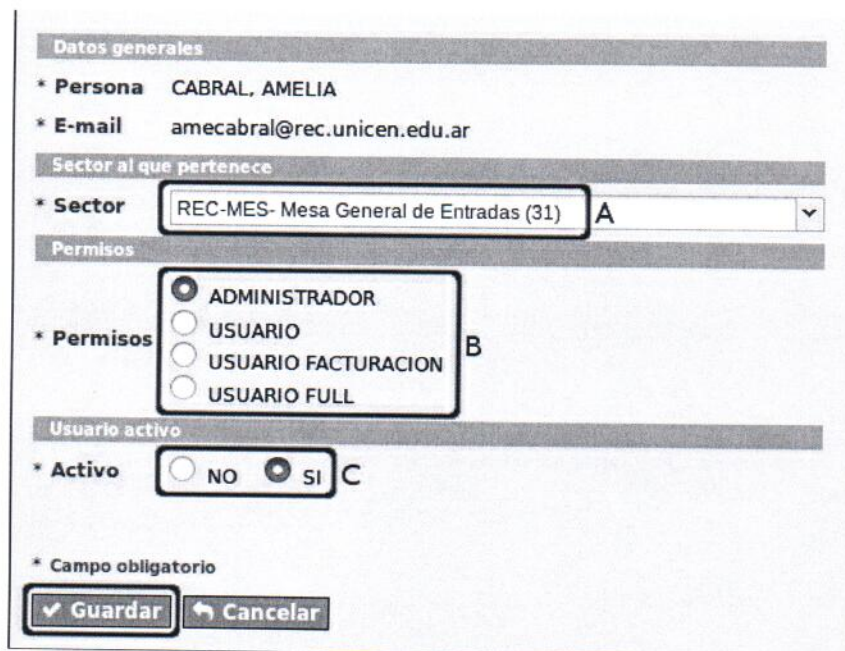
- A. Comenzar a escribir el apellido de la persona y seleccionarla del listado.
- B. Aparecerá el mail del usuario automáticamente (no se puede editar).
- C. Elegir el sector al que pertenece el usuario.
- D. Elegir los permisos para el usuario. Por defecto se le otorgan permisos de usuario.
- E. El usuario debe estar activo.



Finalmente, utilizar el botón "Agregar" para que tenga acceso al sistema.

9.4. Modificación de usuario

Desde el listado de usuarios utilizar el ícono  y editar el formulario. Los datos que se pueden editar son:



Datos generales

* **Persona** CABRAL, AMELIA

* **E-mail** amecabral@rec.unicen.edu.ar

Sector al que pertenece

* **Sector** REC-MES- Mesa General de Entradas (31) A

Permisos

* **Permisos** ☒ ADMINISTRADOR ☐ USUARIO ☐ USUARIO FACTURACION ☐ USUARIO FULL B

Usuario activo

* **Activo** ☐ NO ☒ SI C

* Campo obligatorio

- A. Sector al que pertenece el usuario.
- B. Permisos para el usuario.
- C. Activo: le permite o impide acceder al sistema.

Por último, "Guardar" para efectuar los cambios.



10. Preguntas frecuentes

¿Hay que agregar la correspondencia a un Remito?

No. Cuando la correspondencia se agrega al sistema, se clasifica automáticamente según corresponda, es decir que se agrega a un remito con el destino adecuado, o bien, se clasifica lista para retirar si ya se encuentra en el sector de destino correcto.

¿Por qué el remito no figura en el listado para aceptar la llegada?

Seguramente el sector que envía el remito no lo ha cerrado en el sistema. Se debe solicitar a este sector que realice el cierre de remito.

¿Se puede volver a imprimir el Remito una vez retirado el correo?

Sí. Desde el menú principal, en la sección "Ver" se puede acceder al listado de remitos locales y remitos hacia otras facultades. Desde estos listados se puede ver el detalle e imprimir nuevamente los listados.

¿Se puede deshacer un cierre de remito?

No. Una vez cerrado el remito ya no se puede deshacer. Si es necesario, se debe incorporar la correspondencia faltante en un remito nuevo y adjuntar ambos remitos al bolsín.

¿Cuál es la diferencia entre remitos y remitos locales?

Los remitos son constancias de correos intercambiados entre distintas mesas de entrada. Tienen un sector origen y un sector destino, y son enviados y recibidos por distintos sectores. En cambio, los remitos locales son internos a la mesa de entrada, se generan cuando se retira el correo local. Estos remitos solo sirven para llevar un control interno de los correos que han sido entregados a los destinatarios.