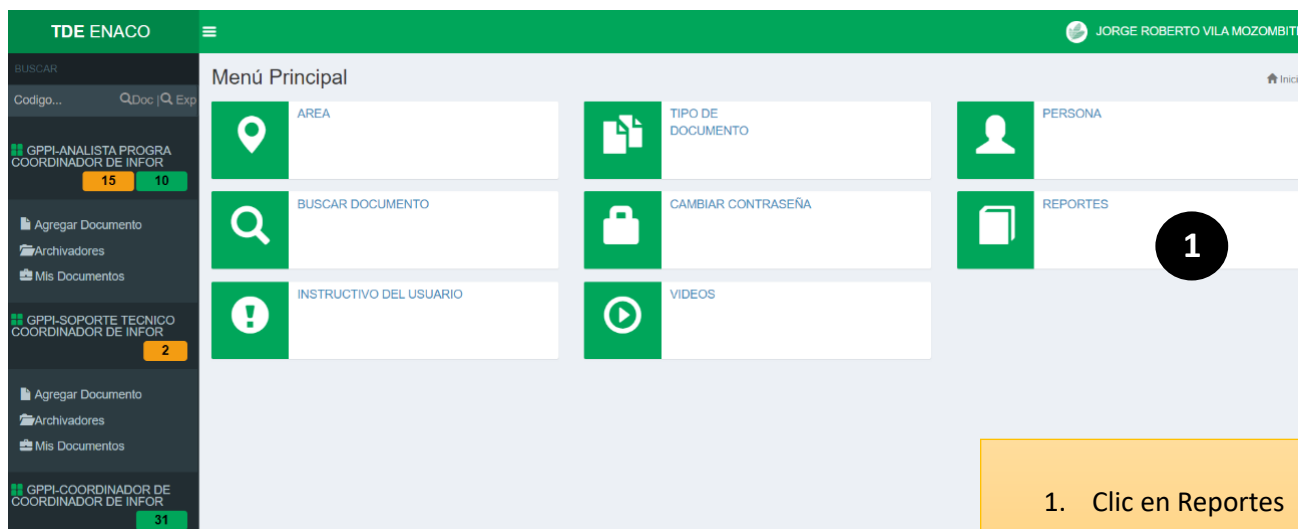
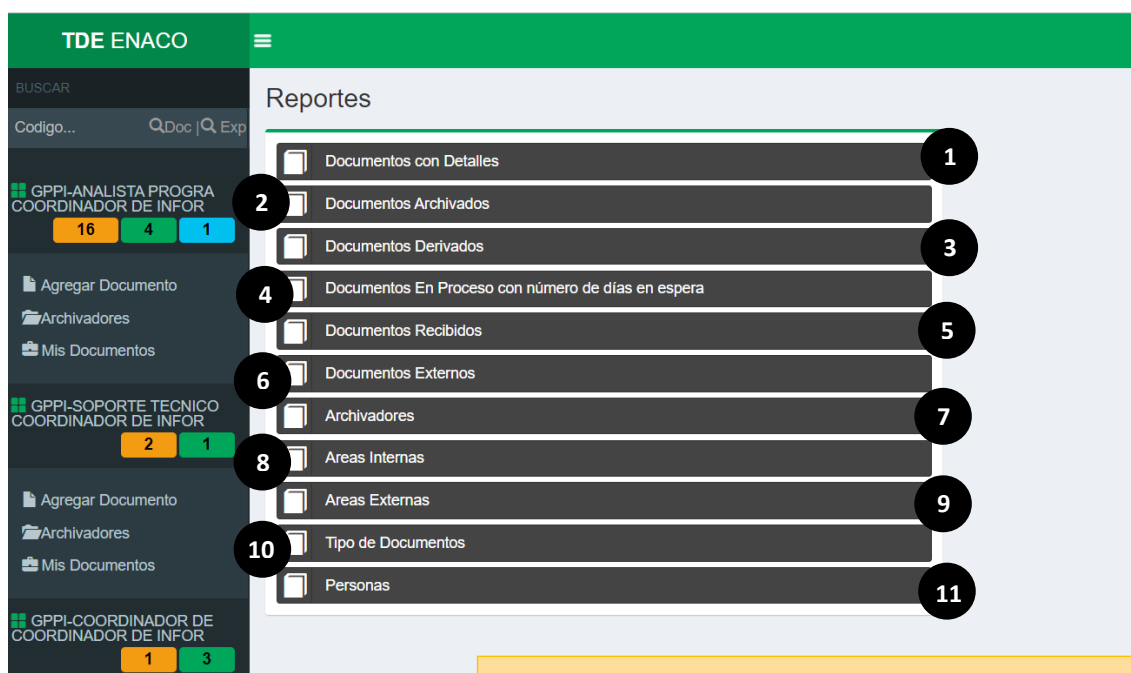




a. Como ingresar a Panel de Reportes



b. Panel de Reportes – Tipos de Reportes



1. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos detallado con todos los tipos de procesos (Recibidos, Derivados, Archivado, etc.).
2. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos archivados.
3. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos Derivados.
4. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos En procesos con días en espera.
5. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos Recibidos.
6. Permite adquirir reportes de documentos electrónicos Externos.
7. Permite adquirir reportes de los Archivadores que se tiene en el TDE.
8. Permite mostrar la lista de Áreas Internas creadas en el TDE.
9. Permite mostrar la lista de Áreas Externas creadas en el TDE.
10. Permite mostrar la lista de Tipos de Documentos que se pueden crear en el TDE.
11. Permite mostrar la lista de Personas por Área o Unidades Orgánicas del TDE



c. Reporte – Documentos con Detalles

1. Seleccionar rango de fecha que requiere reporte.
2. Seleccionar el tipo de documento.
3. Seleccionar si es un documento Interno o Externo.
4. Para ingresar texto, para realizar búsqueda por texto.
5. Seleccionar área de origen.
6. Seleccionar área de destino.
7. Seleccionar la persona que envió el documento electrónico.
8. Seleccionar el tipo de Proceso: Derivados, Recibidos, Archivados, etc.
9. Visualizar el reporte en formato Web.
10. Visualizar el reporte en formato Excel.
11. Visualizar el reporte en formato PDF.
12. Exportar los documentos electrónicos que visualizas en 9, 10 o 11; En formato PDF

d. Reporte – Documentos Archivados

1. Seleccionar rango de fecha que requiere reporte.
2. Seleccionar el tipo de documento.
3. Seleccionar si es un documento Interno o Externo.
4. Para ingresar texto, para realizar búsqueda por texto.
5. Seleccionar área de origen.
6. Seleccionar área de destino.
7. Seleccionar la persona que envió el documento electrónico.
8. Seleccionar el Archivador.
9. Visualizar el reporte en formato Web.
10. Visualizar el reporte en formato Excel.
11. Visualizar el reporte en formato PDF
12. Exportar los documentos electrónicos que visualizas en 9, 10 o 11; En formato PDF



e. Reporte – Documentos Derivados


1. Seleccionar rango de fecha que requiere reporte.
2. Seleccionar área de origen.
3. Seleccionar la persona que envió el documento electrónico.
4. Para ingresar texto, para realizar búsqueda por texto
5. Seleccionar el Tipo de Documento.
6. Seleccionar el área de destino
7. Seleccionar si es un documento Interno o Externo.
8. Visualizar el reporte en formato Web.
9. Visualizar el reporte en formato Excel.
10. Visualizar el reporte en formato PDF
11. Exportar los documentos electrónicos que visualizas en 9, 10 o 11; En formato PDF


f. Reporte – Documentos En Proceso

1. Seleccionar rango de fecha que requiere reporte.
2. Seleccionar el Tipo de Documento.
3. Para ingresar texto, para realizar búsqueda por texto
4. Seleccionar área de origen.
5. Seleccionar la persona que envió el documento electrónico.
6. Seleccionar si es un documento Interno o Externo.
7. Visualizar el reporte en formato Web.
8. Visualizar el reporte en formato Excel.
9. Visualizar el reporte en formato PDF
10. Exportar los documentos electrónicos que visualizas en 9, 10 o 11; En formato PDF.



g. Reporte – Documentos Recibidos



 JORGE ROBERTO VILA MOZOMBITE

REPORTE: Documentos Recibidos

[Inicio](#) > [Reportes](#) > [Recibidos](#)

*Fecha: 23/10/2019 - 23/10/2019 1

Unidad Org Origen: GPPI-GERENCIA 2

Recibido por Persona: Todos 3

Descripción: 4

Tipo de Documento: INFORME 5

Unidad Org Destino: GPPI-COORDINADOR DE INFORMATICA 6

Origen: Interno 7

WEB 8
 EXCEL 9
 PDF 10
 ZIP 11

1. Seleccionar rango de fecha que requiere reporte.
2. Seleccionar área de origen.
3. Seleccionar la persona que recibe el documento electrónico.
4. Para ingresar texto, para realizar búsqueda por texto
5. Seleccionar el Tipo de Documento.
6. Seleccionar el área de destino
7. Seleccionar si es un documento Interno o Externo.
8. Visualizar el reporte en formato Web.
9. Visualizar el reporte en formato Excel.
10. Visualizar el reporte en formato PDF
11. Exportar los documentos electrónicos que visualizas en 9, 10 o 11; En formato PDF