

Aplicación COMUNICACIONES

Manual de uso



Universidad
de Navarra
Archivo General

Índice:

[Información General](#)

[Ventajas](#)

[Roles](#)

[Funcionamiento](#)

Acciones frecuentes:

[Recepción de una comunicación](#)

[Firmar una comunicación](#)

[Responder a una comunicación](#)

[Ingresar una comunicación similar](#)

[Ingresar una nueva comunicación](#)

[Rellenar el campo "Código de Clasificación"](#)

[Ayuda para poner títulos](#)

[Ingresar una comunicación exterior](#)

[Búsqueda](#)



Información General

¿Qué es? Una aplicación para la edición, envío, recepción y archivo de las comunicaciones de la Universidad.

¿Quién podrá usarlo? Rectorado y todos los Centros y Servicios. *Los Departamentos de los Centros se podrán incluir en una segunda fase del proyecto.*

¿Qué no es? No es un programa para gestionar el modo de comunicarse entre las juntas directivas.

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Ventajas

Envío/recepción **instantáneo** y mayor **seguridad** en el acceso a la información.

Mayor **facilidad** en la edición y número de **registro automático**.

Archivo automático y búsquedas por cualquier campo.

Posibilidad de recibir (editar/enviar) comunicaciones en cualquier momento y lugar (**internet**).

Están **incluidas** las comunicaciones entre Rectorado y los Centros/Servicios del 2008, 2009, 2010.

Ahorro de tiempo: en la edición, en el registro, en el archivado, en las búsquedas.

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Roles

Rol usuario: podrá editar, leer y hacer búsquedas

Rol firma: además de todas las funciones de rol usuario, es quien firma las comunicaciones y el primero que las recibe.

La Dirección de cada Centro/Servicio decide qué personas tienen acceso a la plataforma y qué rol se le asigna a cada una.

Cada Centro/Servicio informa de las altas/bajas mediante un mail:

agun@unav.es

Para poder dar de alta a una persona con el rol firma el Archivo General solicitará su firma manuscrita.

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Funcionamiento



Comunicación interior de entrada

son las comunicaciones que recibe nuestro Centro/Servicio

Comunicación interior de salida

son las comunicaciones que envía nuestro Centro/Servicio

Comunicación exterior

son las comunicaciones que envía o recibe nuestro Centro/Servicio de algún organismo/persona de fuera de la UN

Archivo

es la pestaña de búsquedas de comunicaciones en el ArchiviUN (Archivo electrónico de la UN).

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Recepción de una comunicación (rol firma)

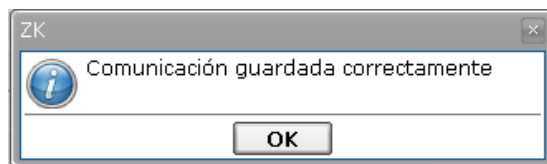
Cuando el Centro/Servicio recibe una comunicación, al rol firma le llega un email. Puede acceder a la aplicación en directo pinchando en el link de dicho mail y autentiicándose con su contraseña habitual.

Una vez en la aplicación para leer la comunicación hay que ir a la bandeja de entrada y seleccionar la opción



Si desea que acceda a ella el rol usuario, deberá modificar el estado y seleccionar la opción "distribuir"

No se olvide de "Guardar" la modificación de estado



[Ir al Índice](#)



Firmar una comunicación (rol firma):

hay que tener muy presente que en el momento en que se firma, la comunicación llega instantáneamente a su destino y al archivo. Los pasos que hay que dar son:

1. Ir a la bandeja de salidas



2. Seleccionar la opción de firmar

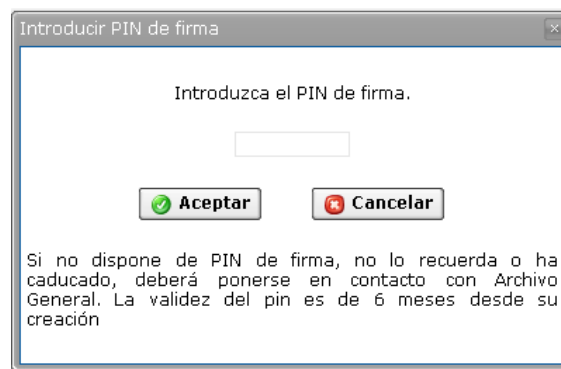


3. Comprobar que está todo correcto

4. Seleccionar la opción de firmar



5. Introducir el PIN de firma



[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra

Archivo General

Responder a una comunicación:

al responder una comunicación haremos que se inicie un expediente enlazando esas comunicaciones. Además evitaremos tener que rellenar algunos campos (título, destino, código de clasificación...)

Paso 1: Localizar la comunicación.

-puede que esté en la últimas comunicaciones de entrada

Últimas Entradas		
Título	Origen	Fecha e
Sexenio Pedro Gómez Gómez	Escuela de Arquitectura	08-11-2
Propuesta asignaturas máster	Escuela de Arquitectura	04-11-2

-si no hay que localizarla en la [búsqueda](#)



[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Responder a una comunicación:

Paso 2: Responder la comunicación.

-Seleccionar la opción de responder

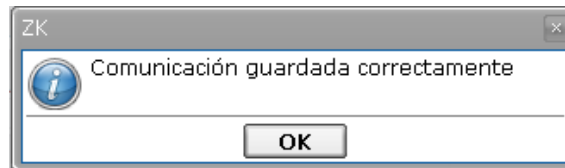


Automáticamente se copian los siguientes campos de la ficha:

título, destino, número del documento al que responde,
código de clasificación.

-Redactar el escrito

-Guardar



[Ir al Índice](#)



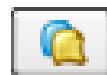
Universidad
de Navarra
Archivo General

Ingresar una comunicación similar: es una manera de reutilizar una comunicación que ya hemos creado. Se copiará la comunicación y todos los campos de la ficha. De esta forma sólo tendremos que modificar algunos datos para poder enviarla.

Paso 1: Localizar la comunicación. [Ir a Búsqueda](#)

Paso 2:

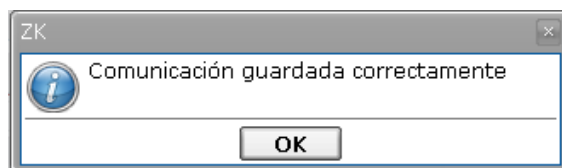
-Seleccionar la opción de Ingresar similar



-Se copian automáticamente los campos que tenía la comunicación que estamos copiando

-Modificar los campos que se deseen

-Guardar



[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra

Archivo General

Ingresar una comunicación nueva:

-Ir a la bandeja de salida

Un botón rectangular con un borde azul y el texto "Comunicación interior de salida" en rojo.

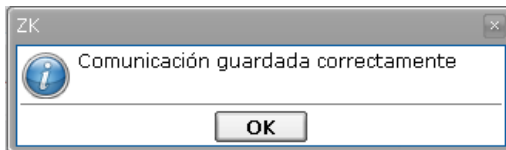
-Seleccionar la opción "Nueva salida"

Un botón rectangular con un borde gris, un icono de una flecha verde a la izquierda y el texto "Nueva salida" a la derecha.

-Se rellenan los campos de la ficha*

-Guardar

*Campos obligatorios:
Título
Destino
Texto del escrito
Requiere contestación
Código de clasificación



[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

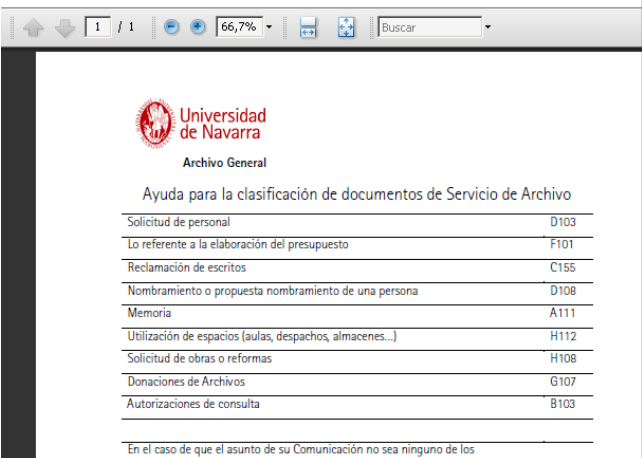
Rellenar el campo "Código de Clasificación":

sirve para que los documentos estén clasificados en el ArchiviUN (Archivo electrónico de la UN)

-Se rellena en función del asunto de la Comunicación

-Para saber el código, el Archivo General ha elaborado una ayuda a cada Centro/Servicio con sus códigos más frecuentes.

-Para cualquier duda: agun@unav.es



Asunto	Código
Solicitud de personal	D103
Lo referente a la elaboración del presupuesto	F101
Reclamación de escritos	C155
Nombramiento o propuesta nombramiento de una persona	D108
Memoria	A111
Utilización de espacios (aulas, despachos, almacenes...)	H112
Solicitud de obras o reformas	H108
Donaciones de Archivos	G107
Autorizaciones de consulta	B103

En el caso de que el asunto de su Comunicación no sea ninguno de los

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Ayuda para poner los títulos: Un título correcto potencia la eficacia de las búsquedas y posibilita una comprensión más rápida y universal.

-¿Cómo debe ser?

que refleje el asunto de la comunicación,
breve (de 3 a 6 palabras),
claro y conciso.

-¿Qué no debe contener?

verbos,
información que ya está en otros campos,
ni iniciales, ni abreviaturas.

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Ingresar una comunicación exterior:

- Ir a la bandeja de comunicaciones exteriores
- Seleccionar el tipo de comunicación exterior:

a) entrada

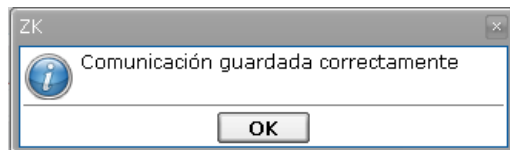
b) salida

- Rellenar los campos de la ficha*
- Adjuntar la comunicación digitalizada

-Guardar

*Campos obligatorios:
Título
Origen o Destino
Archivo
Fecha de la firma
Requiere contestación
Código de clasificación

Comunicación exterior



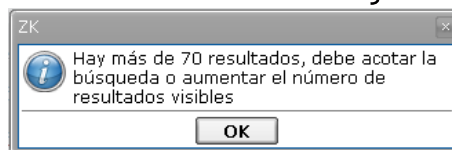
[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

Búsquedas: sirve para localizar cualquier comunicación que haya enviado/recibido nuestro Centro/Servicio.

- Se pueden rellenar varios campos, para afinar más la búsqueda.
- Los resultados que devuelve la búsqueda son tanto de comunicaciones interiores como exteriores.
- Si al hacer la búsqueda nos sale este mensaje:



Tenemos dos opciones:

- Acotar más la búsqueda, rellenando algún campo más de la búsqueda
- Ampliar el número de resultados visibles poniendo un valor > 70 en la opción



[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra
Archivo General

¿Tiene alguna duda/sugerencia?

José M^a Morell Oliver

Tel: 2338

Mail: agun@unav.es

[Ir al Índice](#)



Universidad
de Navarra

Archivo General