



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA GENERADOR EXCEL



MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES
Centro de Tecnologías y Sistemas Informáticos CTSI-DEPARTAMENTO DE SOFTWARE

2016



Entrada de Datos

Para completar los datos de un paquete debe primeramente seleccionar correctamente su organismo o usuario. Posteriormente continuar en el orden señalado con los números en amarillo y la explicación detallada debajo.

1. Se marca la casilla Comparece por cada persona que se vaya a introducir.
 - 1.1 IMPORTANTE: Los documentos de estudio se solicitan en paquetes separados a los documentos registrales y consulares. Si necesita legalizar documentos docentes, debe marcar la casilla Para documentos de Estudio. En el listado de Tipo de documentos sólo se mostrarán los mismos. Si no va a trabajar con documentos docentes NO debe marcar la casilla.
2. En número de folio se introduce el folio del documento o cualquier identificador que tenga determinado cada entidad o que usted seleccione, Si su empresa no lleva folio, usted puede emplear un número consecutivo para llenar el folio.
3. Se selecciona el tipo de identificador que emplea su entidad.
4. Se introduce el número de identificador correspondiente al Tipo de identificador seleccionado. Ejemplo: Seleccionó Tipo de Identificador: Carnet de Identidad. El número de Identificador sería: 57081403852.
5. Se llenan los campos Nombre, Apellido 1 y Apellido2.
6. Se selecciona el tipo de documento y al lado la cantidad de documentos de ese tipo para esa persona.



7. Se presiona el botón Añadir y aparece en el área de documentos la relación de documentos seleccionada. (La operación 6 y 7 se repite según los diferentes tipos de documentos que traiga una misma persona).
8. Se llena el campo observaciones de manera opcional. **IMPORTANTE:** Este campo es obligatorio llenarlo para los documentos que son EXENTOS de pago. No es necesario escribir ningún número dentro del mismo, solo la palabra EXENTO a aquellos documentos de una persona que tengan dicha condición.
9. Se llena Nombre de quien hace la solicitud y Tramitador (Se llena una sola vez, pues son los mismos para TODOS los documentos)
10. Se presiona el botón agregar.
11. Aparece en el área de personas la cantidad y tipos de documentos para la persona 1.
12. Para agregar otra persona con otros documentos. Se comienza nuevamente desde el paso 1 (No se repite paso 9). Se repite tantas personas necesite.
13. Al concluir va al botón SALVAR y debe otorgar el número consecutivo correspondiente al paquete.
14. Puede incrementar o decrementar el número del paquete según lo necesite utilizando las flechas arriba y abajo (cuadrado rojo).

