



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS

Señor usuario

A continuación encontrará una guía rápida para que realice solicitudes administrativas:

Solicitantes

- 1 Ingrese al sitio web de la Escuela: www.escuelaing.edu.co
- 2 Haga clic en 
- 3 Seleccione la opción Administrativos y digite su usuario y contraseña



Realizar Solicitudes Administrativas

- 1 Clic en **mis tareas**
- 2 Clic en **Crear Mensajes** y clic **Proceder**.
- 3 Elija la opción **S_ Solicitudes Administrativas**
- 4 Seleccione el **área** a la cual dirige su solicitud, así como el **tipo de solicitud**




Fecha de Solicitud 2010-10-28 (00:00)

Nombre Solicitante KAREN LOPEZ SUPELANO

Área Solicitada Recursos Humanos

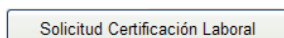
Tipo de Solicitud Certificación Laboral

Documentos de la Solicitud  Solicitud Certificación Laboral



Asunto

Descripcion

- 5 En caso que se habilite un botón como éste



De clic sobre él, clic en guardar; éste es el formato que usted debe guardar y diligenciar.

- 6 Para diligenciar el formulario generado en el paso 5, de clic en el ojo del campo **Documentos de la Solicitud**.
- 7 Clic en Editar y Abrir, diligencie el formulario; para guardarlo, de clic en  
- 8 Diligencie todo los campos del formulario y no olvide dar Clic en **CREAR MENSAJE**



INTEGRAR DOCUMENTOS

- 1 Clic en **integrar documentos**
- 2 Clic en **Mi Pc**.
- 3 Clic en **Examinar**, busque el archivo guardado en su escritorio.
- 4 Clic en **Integrar**, Clic en **Salir**

NO OLVIDE CERRAR LA SESIÓN

Si tiene alguna inquietud o problema para su registro, comuníquese a las Ext. 514 y 536
Unidad de Ingeniería de Procesos,
Ingeniera Karen López

