

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1.- CONTEXTO DE USO
- 2.- INGRESO DE USUARIO, POR PRIMERA VEZ
- 3.- MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES
- 4.- USANDO EL APLICATIVO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE
01	25-11-2023	Versión inicial	Claudia Troncoso

DOCUMENTOS DECLARADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Claudia Troncoso	Claudia Troncoso	Mario Riquelme
Nombre Apellido	Nombre Apellido	Nombre Apellido

GUÍA DEL USUARIO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

1.- CONTEXTO DE USO

El Coordinador Eléctrico Nacional dispone de una plataforma electrónica denominada Sistema de Correspondencia cuya función es el intercambio de correspondencia con las Empresas Coordinadas, por lo que toda comunicación debe ser realizada por medio de esta plataforma, la que permite efectuar registro de éstas, además de seguimiento y consulta de las mismas.

Cada empresa Coordinada debe designar un Encargado Titular y Encargado Suplente quienes son los responsables subir sus comunicaciones a la plataforma. Además, serán los destinatarios de la correspondencia enviada desde el CEN, sin perjuicio de que en la configuración realiza en REUC las empresas hayan registrado a más personas.

Para acceder al Sistema de Correspondencia del Coordinador, desde una empresa coordinada, hágalo a través de:

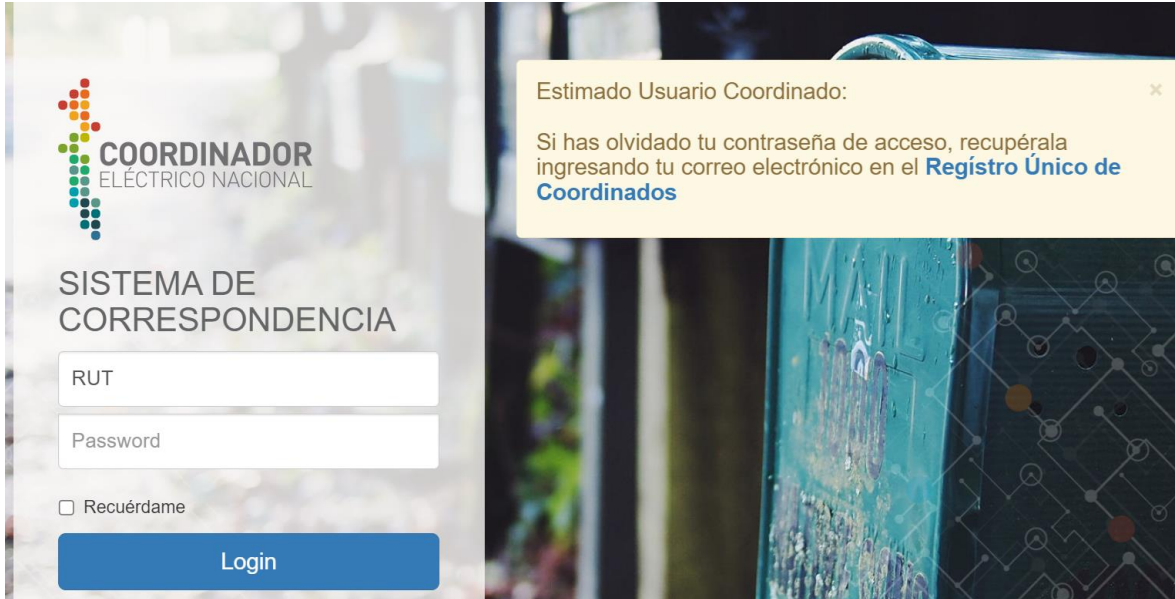
Plataforma del Acceso Unificado



La plataforma también se encuentra disponible en la página web del Coordinador. Puede acceder también directamente en la página web www.coordinador.cl

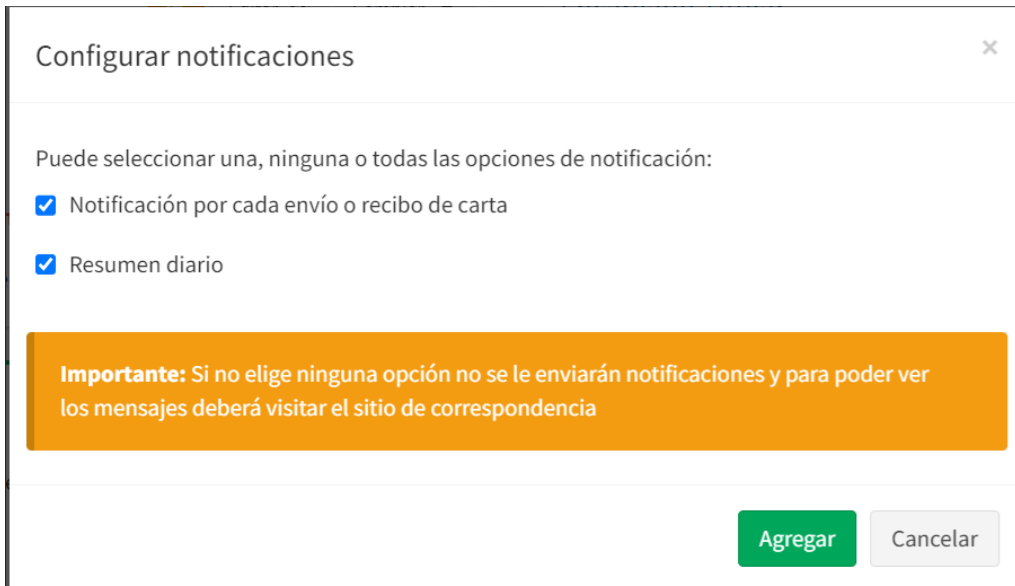
2.- INGRESO DE USUARIO, POR PRIMERA VEZ

Al ingresar al Sistema de Correspondencia, se le pedirá la siguiente información (deben ser los mismos datos que registró en REUC):



3.- MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES

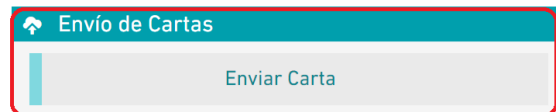
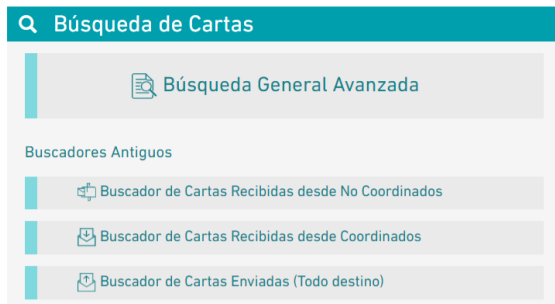
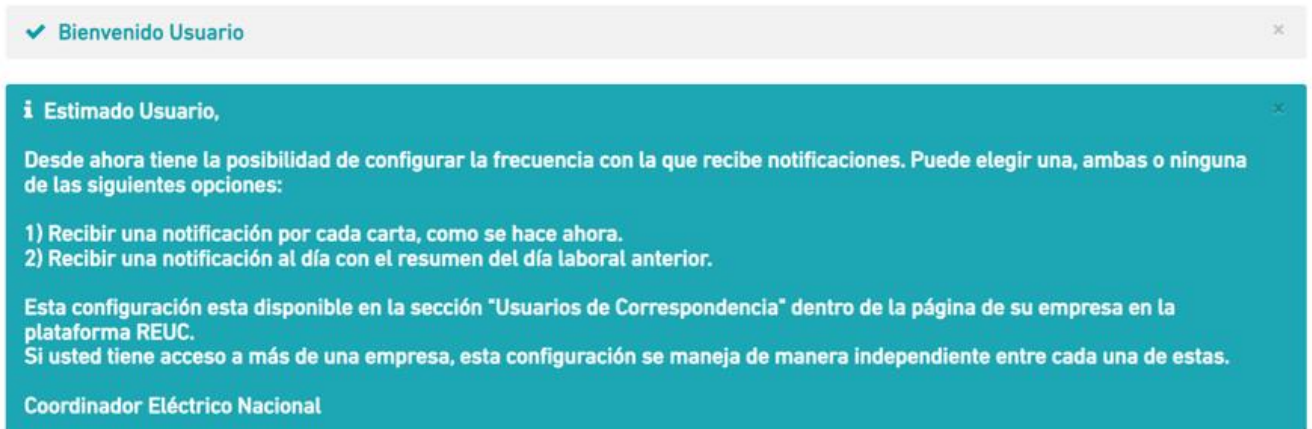
El sistema le permite configurar como desea recibir las notificaciones de aviso de correspondencia:



Al terminar de configurar las notificaciones de notificación, recibirá un mensaje de bienvenida:

4.- USANDO EL APLICATIVO

Continúe seleccionando la opción “Enviar Carta”:



Antes de hacer la carga de datos la plataforma se mostrará el nombre de la empresa que Ud. seleccionó como remitente, por favor verifique que la razón social es correcta. No olvide que debe coincidir con la empresa que se indica en el pie de firma del documento que está subiendo al Sistema de Correspondencia:

Atención x

Estimad@.

La carta que está por componer se enviará con la siguiente información de perfil:

Empresa: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX (XX.XXX.XXX-XI)

Verifique que esta información sea correcta previo al envío de la carta.

De ser necesario realice un *switch* de su perfil.**X Cerrar**

Complete la información en cada uno de los campos requeridos:

[¿Qué estoy viendo?](#)

i Enviar Carta

Macro Materia [Descargar macro y micro materias]

Seleccione Materia ▼

Micro Materia

La Carta es una respuesta

Si es respuesta, elija la carta a la que responde (Ingrese los 5 números de la carta.)

Gerencia

Referencia

Con Copia A- Opcional

N° de referencia de su carta- Opcional

Seleccione en caso de dirigir la carta al Consejo Directivo Seleccione en caso de requerir respuesta**Adjunte Carta** Sin archivos seleccionados**Adjunte confirmación de confidencialidad** Sin archivos seleccionados**Adjunte Anexos - Opcional** Sin archivos seleccionados Este anexo es confidencial ¿Requiere envío de Acuse de Recibo ?**Correo Destinatario**

Campos marcados con (*) son obligatorios.

Con este último paso, ha finalizado el envío al Sistema de Correspondencia del CEN.