
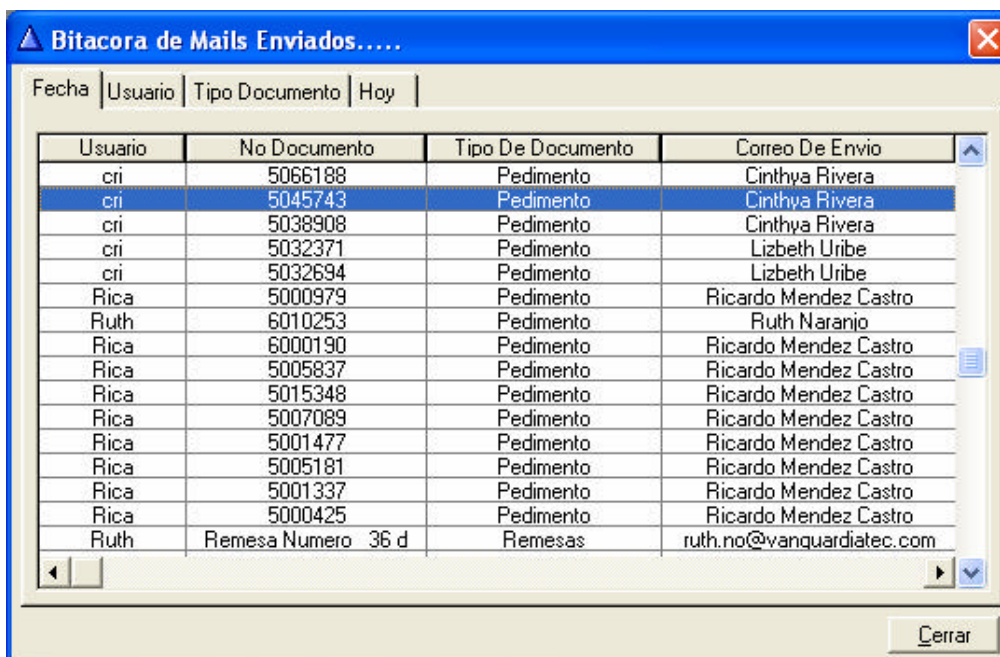


## BITÁCORA DE EMAIL'S ENVIADOS

El Sistema SP2K cuenta con una bitácora o lista que registra el envío de documentos efectuados a través de la opción “**Enviar por E-mail**”, identificado por el botón , el cual se encuentra en diversos módulos del Sistema. Esto es necesario para controlar el flujo de la información, lo que permite identificar el tipo y número de documento que transmitió determinado usuario.

Esta bitácora se encuentra ubicada en Listas \ Bitácora de Mails Enviados. A continuación se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Bitacora de Mails Enviados....." with a table of sent documents. The table has four columns: "Usuario", "No Documento", "Tipo De Documento", and "Correo De Envio". The rows list various users and document numbers, mostly of type "Pedimento", with the last row being a "Remesas" entry.

Usuario	No Documento	Tipo De Documento	Correo De Envio
cri	5066188	Pedimento	Cinthya Rivera
cri	5045743	Pedimento	Cinthya Rivera
cri	5038908	Pedimento	Cinthya Rivera
cri	5032371	Pedimento	Lizbeth Uribe
cri	5032694	Pedimento	Lizbeth Uribe
Rica	5000979	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Ruth	6010253	Pedimento	Ruth Naranjo
Rica	6000190	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5005837	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5015348	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5007089	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5001477	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5005181	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5001337	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Rica	5000425	Pedimento	Ricardo Mendez Castro
Ruth	Remesa Numero 36 d	Remesas	ruth.no@vanguardiatec.com

Los elementos que contiene esta ventana son los que se indican a continuación:

**A) Pestañas.** Las pestañas que se listan a continuación sirven para ordenar los documentos enviados, y así realizar una búsqueda más sencilla de los pedimentos elaborados.

1. **Fecha.** Se ordenará la lista por fecha de envío.
2. **Usuario.** Se ordenará la lista por la clave del usuario.
3. **Tipo Documento.** Se ordenará la lista por tipo de documento.
4. **Hoy.** Se ordenará la lista por el día en que se encuentre.

## B) Columnas.

1. **Usuario.** Es la clave que tiene asignada el usuario que transmitió el correo electrónico.
2. **No. Documento.** Se refiere al número o folio del documento transmitido, el cual podrá consistir en número de pedimento, número de folio de identificación, número de remesa, por mencionar algunos.
3. **Tipo de Documento.** En este campo se mostrará una descripción del documento que fue enviado por correo electrónico, dentro de las cuales tenemos Pedimentos, Remesas, RTI de SAGARPA, Embarque Parciales, por mencionar algunos.
4. **Correo de Envío.** En este campo se anotará el nombre de la persona que envió el correo electrónico, o bien, el correo electrónico de dicho usuario.

### Notas. -

Esta pantalla tiene los siguientes botones:

1. **Cerrar.** Es para cerrar la sesión del catálogo.