

# 1 MANUAL DE USUARIO

## CONTENIDO

1.1 INTRODUCCION .....	71
1.2 SOPORTE .....	71
1.3 INSTALACION .....	71
1.3.1 Requerimientos.....	71
1.3.2 Puesta a punto del servidor .....	72
1.3.3 Puesta a punto del cliente de scaneo y clientes normales.....	75
1.4 CONCEPTOS .....	75
1.5 MODULO DE ADMINISTRACIÓN .....	78
1.6 MODULO DE RADICACIÓN.....	80
1.7 MODULO DE CLIENTES.....	81
1.8 MODULO DE ESTADISTICAS .....	82
1.9 OPCIONES DETALLADAS.....	82
1.9.1 MODULO DE ADMINISTRACION .....	82
1.9.1.1 Empleados:.....	83
1.9.1.2 Actividades:.....	84
1.9.1.3 Medio de Radicación:.....	85
1.9.1.4 Tipo Radicación: .....	85
1.9.1.5 Tramites:.....	86
1.9.1.6 Unidades Organizacionales .....	87
1.9.1.7 Actividades por trámite:.....	87
1.9.1.8 Tercero:.....	89
1.9.1.9 Carpetas: .....	90
1.9.1.10 Municipios:.....	90
1.9.1.11 Departamentos.....	91
1.9.1.12 Radicación: .....	92
1.9.2 MODULO DE RADICACION.....	94
1.9.2.1 Radicar documento:.....	94
1.9.2.2. Consulta radicado:.....	95
1.9.3 MODULO DE CLIENTES.....	96
1.9.3.1 Clientes.....	96
1.9.4 MODULO DE REPORTE .....	101
1.9.4.1 Actividades por trámite resueltas dentro de tiempo: .....	101
1.9.4.2 Actividades por trámite resueltas fuera de tiempo: .....	102
1.9.4.3 Actividades por trámite alarmadas sin tramitar: .....	103
1.9.4.4 Actividades por trámite en cola: .....	103
1.9.4.5 Actividades procesadas en periodo: .....	103
1.9.4.6 Actividades procesadas por responsable en periodo:.....	104

1.9.4.7	Actividades procesadas por responsable dentro de tiempo para un periodo:.....	104
1.9.4.8	Actividades procesadas por responsable fuera de tiempo para un periodo:.....	104
1.10	OPCIONES COMUNES EN EL SISTEMA.....	105
1.10.1	Actualizar clave y/o nivel de acceso.....	105
1.10.2	Salir-Terminar .....	106
1.10.3	Gestión de la imagen .....	106

## 1.1 INTRODUCCION

Este es un sistema informático diseñado para administrar la gestión de documentos internos y externos de cualquier entidad. Su finalidad es registrar todo documento físico que llegue o salga de la empresa, creando una historia institucional que permitirá realizar seguimiento a los documentos, conociendo en determinado momento su ubicación y/o destinación final.

Este manual está sujeto a cambios permanentes sin aviso previo dependiendo de las modificaciones realizadas al software. El manual de usuario puede ser reproducido o transmitido por cualquier medio sin autorización previa.

## 1.2 SOPORTE

Para solicitar asistencia técnica o enviar sugerencias por favor envíe correo a: [pfalzate@hotmail.com](mailto:pfalzate@hotmail.com)

## 1.3 INSTALACION

**1.3.1 Requerimientos.** Para el correcto funcionamiento del sistema, es necesario disponer de la siguiente infraestructura a nivel de hardware y software:

Servidor:

- Hardware:
- Pentium IV o superior
- Memoria RAM 512 mínimo (recomendable 1 GB)
- Disco duro (dependiendo de la cantidad de imágenes a almacenar), se recomiendan discos SCSI

Software:

- Sistema operativo: Windows, cualquier versión de linux, FreeBSD, OpenBSD
- Firebird 1.5 o superior para la plataforma seleccionada.

Cliente de scaneo

Hardware

- Pentium II o superior

- Memoria RAM 256
- Scanner con alimentación automática de hojas

#### Software

- Versión de office que contenga las OCXs para manejo de imágenes o como Alternativa registrar OCX de imaging
- Software administrador del presente proyecto

#### Clientes

##### Hardware

- Pentium II o superior
- Memoria RAM 256

##### Software

- Versión de office que contenga las OCXs para manejo de imágenes o como Alternativa registrar OCX de imaging
- Software cliente del presente proyecto

**1.3.2 Puesta a punto del servidor.** Una vez se halla definido el sistema operativo sobre el que trabajara se debe instalar la base de datos Firebird en su respectiva versión; en el CD encontrará una carpeta denominada Firebird donde se halla el archivo *Firebird-1.5.2.4731-Win32*, siendo esta la versión de la base de datos para windows. En caso de querer instalarlo en otro sistema operativo, se pueden bajar versiones actualizadas de <http://firebird.sourceforge.net/>.

Pulse doble Click sobre el archivo *Firebird-1.5.2.4731-Win32* para empezar la instalación del motor de base de datos. Al hacerlo le aparecerá una ventana para seleccionar el idioma de instalación, seleccione el idioma con el cual se sienta más cómodo y siga las instrucciones.

Se sugiere dejar los componentes por default, igualmente la ubicación de instalación.

Para comodidad en la administración de la base de datos, instale el software IBExpert<sup>37</sup> de la siguiente forma:

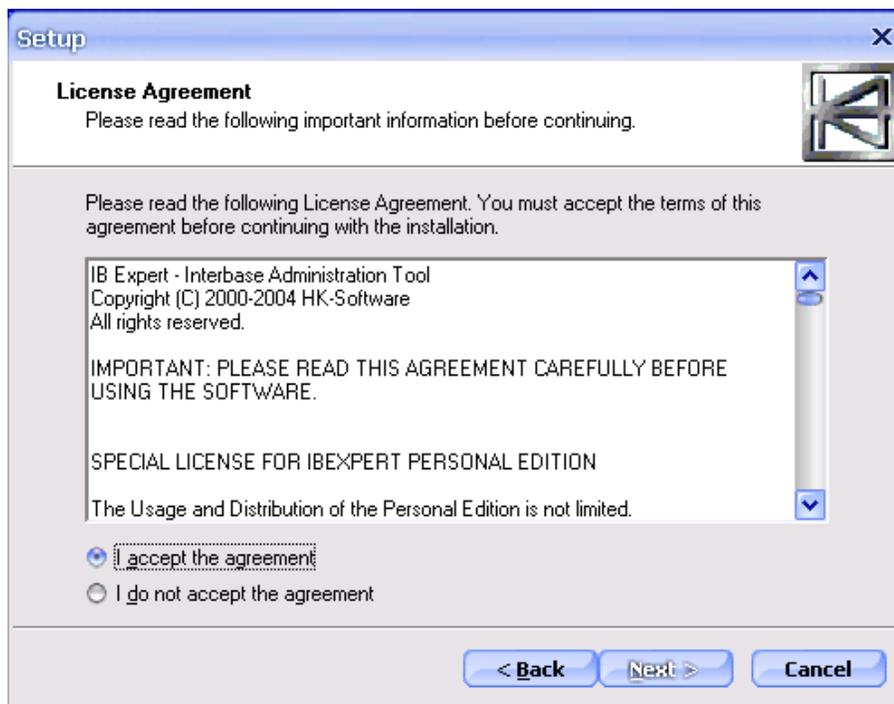
En el CD encontrara una carpeta denominada IBExpert y dentro de ella el archivo **ibet\_2005.3.12.1\_full**, pulse doble click sobre el mismo,

---

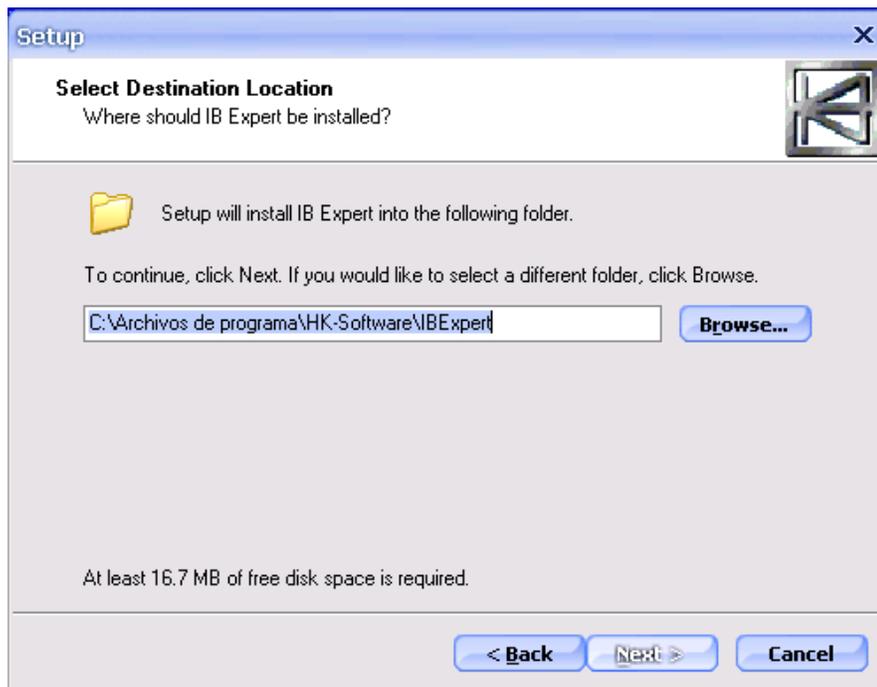
<sup>37</sup> <http://www.ibexpert.com/> Accesada el 2006.06.17



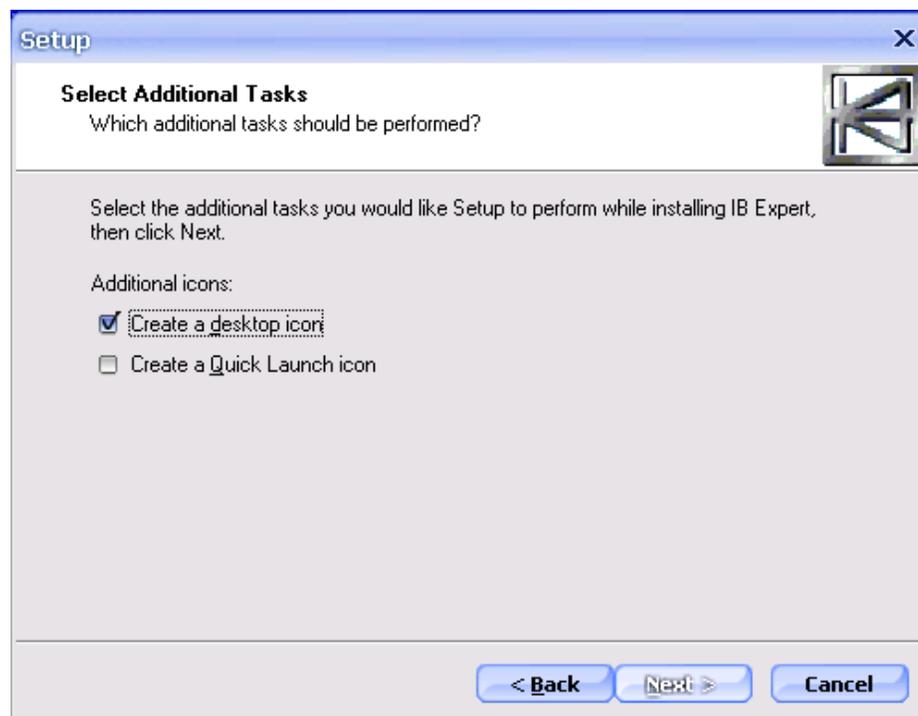
Pulse Next,



Acepte el contrato para uso en modalidad de evaluación por 45 días



Acepte la ubicación de instalación por default



Cree un acceso directo en el escritorio desde la instalación.

Después de instalado IBEExpert ejecute desde el escritorio el respectivo programa.

**1.3.3 Puesta a punto del cliente de escaneo y clientes normales.** Tanto los clientes de escaneo como los computadores del software cliente deben ser windows, teniendo presente que la versión windows XP no trae los controles Imaging de kodak. La alternativa en este sistema operativo es comprar el producto comercial Imaging pro 2.6 ó registrar los OCX de Imaging manualmente.

### **Registro manual OCX Imaging**

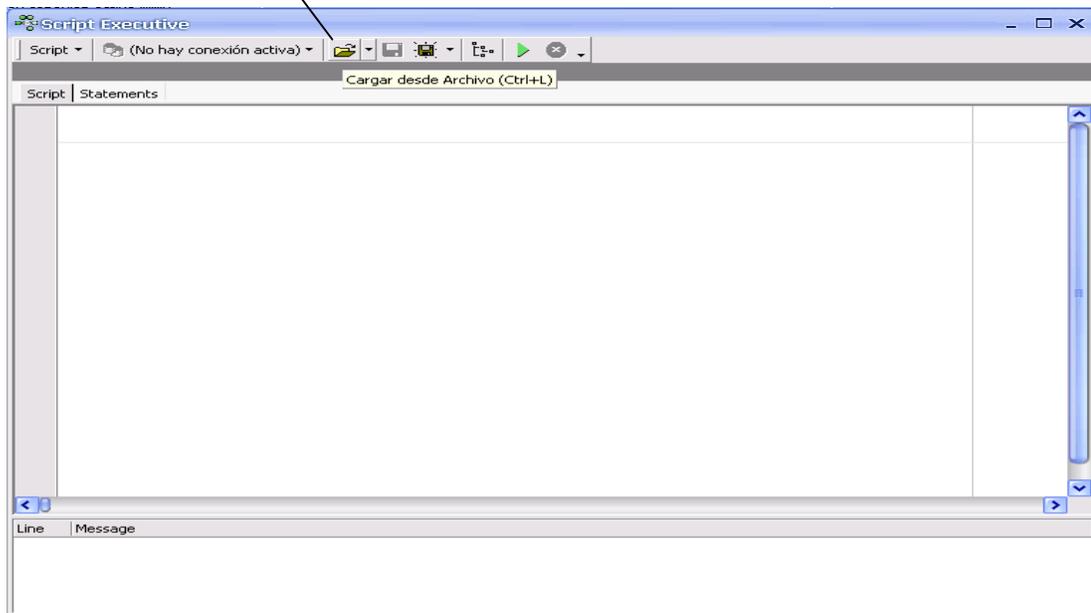
Baje la carpeta D:\Elite\OCX\_Imaging\_W2000 dentro del directorio de windows C:\Windows\System32, posteriormente registre los OCX de la siguiente forma:

```
Regsvr32 C:\Windows\System32\OCX_Imaging_W2000\Imgadmin.ocx
Regsvr32 C:\Windows\System32\OCX_Imaging_W2000\Imgedit.ocx
Regsvr32 C:\Windows\System32\OCX_Imaging_W2000\Imgscan.ocx
Regsvr32 C:\Windows\System32\OCX_Imaging_W2000\Imgthumb.ocx
```

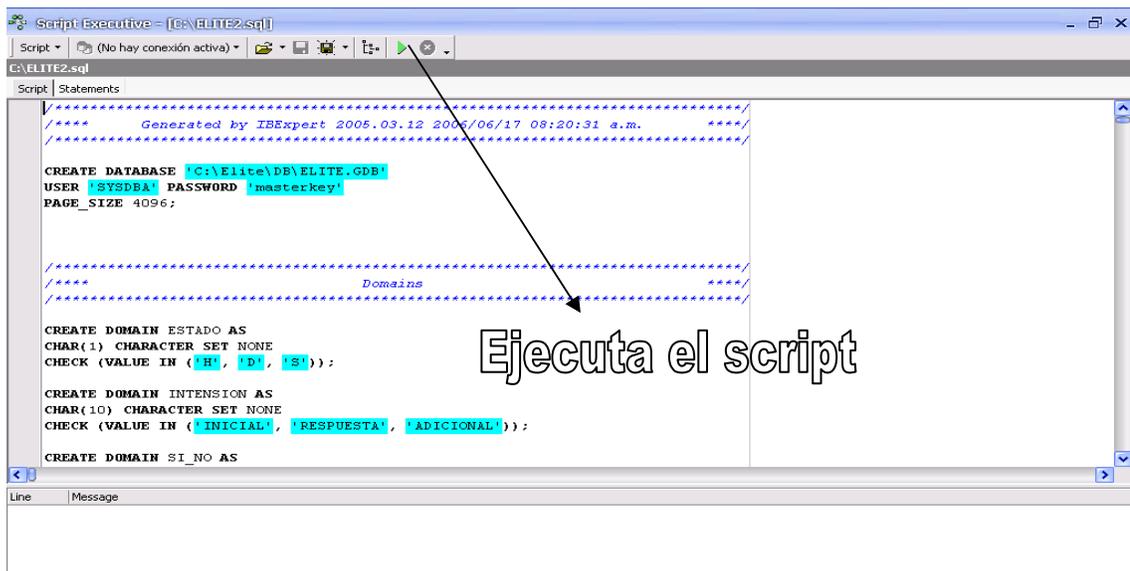
## **1.4 CONCEPTOS**

Antes de iniciar el sistema se debe cargar y ejecutar el script que creará la base de datos por primera vez, el script elite.sql ubicado en el CD en la carpeta D:\Elite\DB contiene las instrucciones en SQL que crearán los dominios, generadores, tablas, vistas, store procedures, triggers y excepciones necesarias en el sistema, la base de datos que se creará tiene como nombre elite.gdb y estará ubicada en la carpeta C:\Elite\DB.

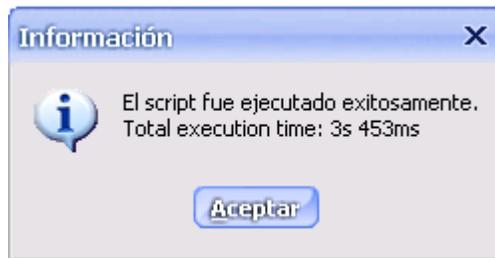
Seleccione el icono Script Execute para carga el script ubicado en el CD en D:\Elite\DB\Elite.sql



El script toma los parámetros de user y password por default de Firebird para su inicialización. Ejecute el script pulsando F9 ó en su defecto el botón verde



Al terminar de ejecutarse el script le aparece la siguiente ventana



Tenga presente que antes de ejecutar el script elite.sql debe existir la carpeta C:\ELITE\DB, de lo contrario se generará un error.

El sistema carga por default un usuario administrador necesario para crear los demás usuarios que utilizaran el software.

Usuario Administrador

Usuario: 12345

Clave: elite

### **Inicio del sistema**

Para ingresar al sistema como administrador, cliente de scaneo o cliente normal deberá estar registrado en el sistema, esto lo hace el encargado de administrar el mismo, el administrador lo registrará en la tabla de empleados y le entregará su login y password temporal que usted deberá cambiar posteriormente.

Para registrar nuevos empleados debe activar el módulo de Administración, al hacerlo se le aparecerá la pantalla de autenticación, digite login y password para autorizar su ingreso al sistema; utilice:

Usuario: 12345

Clave: elite

Permiso de acceso

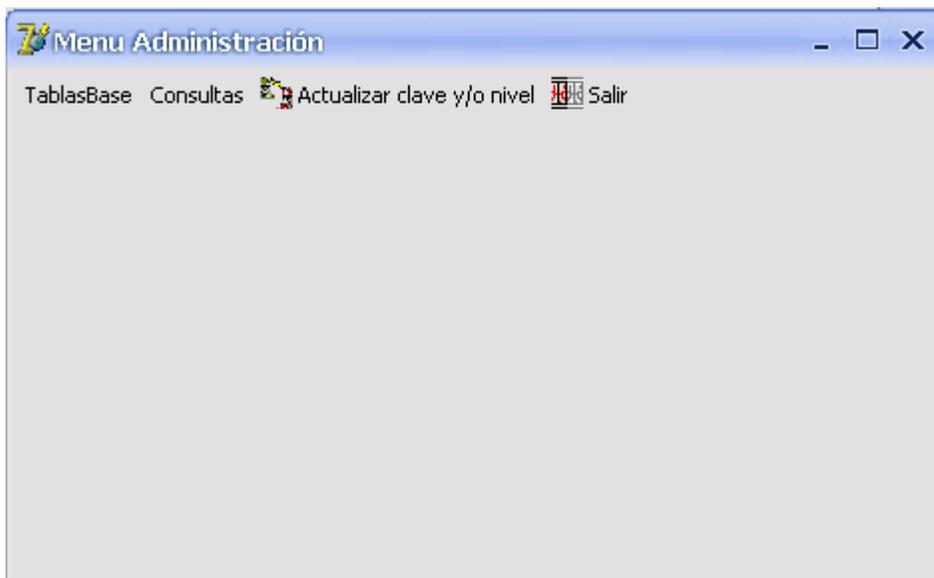
USUARIO: PABLO FELIPE ALZATE CARDC QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES**  
Nit: XXXXXXXXX

Entre Usuario  
12345

Entre password:  
XXXXXXXX

Una vez halla ingresado al sistema, este le habilita las opciones disponibles de acuerdo al nivel de acceso que le hallan dado a su login, al ingresar como administrador se tendrá acceso al respectivo menú.



## 1.5 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Las siguientes son las opciones del submenú de administración, a este tienen acceso los login que tengan nivel de acceso máximo siendo este 10. En este módulo básicamente se administran las tablas base que controlan la integridad de la información. Las opciones disponibles son:

### **TABLAS BASE**

#### EMPLEADOS

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### ACTIVIDADES

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### MEDIO RADICACION

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### TIPO RADICACION

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### TRAMITES

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### UNIDADES ORGANIZACIONALES

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

#### ACTIVIDADES POR TRAMITE

Adicionar  
Buscar  
    Actualizar  
    Eliminar  
    Consultar

## TERCEROS

Adicionar

Buscar

Actualizar

Eliminar

Consultar

## CARPETAS

Adicionar

Buscar

Actualizar

Eliminar

Consultar

## CONSULTAS

### RADICACIÓN

Código de radicación

Fecha radicación

Fecha documento

Número de origen

Documento de referencia

Tercero

Departamento receptor

Empleado receptor

Ubicación documento sistema

Ubicación física documento

Imagen asociada

## ACTUALIZAR CLAVE Y/O NIVEL DE ACCESO

Actualizar

## SALIR

Salir

## 1.6 MÓDULO DE RADICACIÓN

Las siguientes son las opciones del submenú de radicación, a este tienen acceso los login que tengan nivel de acceso 9. En este módulo básicamente se Registran los documentos que ingresan o salen de la empresa. Las opciones disponibles son:

## **RADICAR DOCUMENTO**

- Adicionar
- Salir

## **CONSULTA RADICADOS**

- Código de radicación
- Fecha radicación
- Fecha documento
- Número de origen
- Documento de referencia
- Tercero
- Departamento receptor
- Empleado receptor
- Ubicación documento sistema
- Ubicación física documento
- Imagen asociada

## **ACTUALIZAR CLAVE Y/O NIVEL DE ACCESO**

- Actualizar

## **SALIR**

- Salir

## **1.7 MÓDULO DE CLIENTES**

Las siguientes son las opciones del submenú de clientes, a este tienen acceso los login que tengan nivel de acceso 8. En este módulo básicamente se consultan y tramitan los documentos que le corresponden a un empleado en particular dependiendo del trámite al cual se vinculó el documento. Las opciones disponibles son:

### **CLIENTES**

- Login
- Ingresar parametros de busqueda
- Consulta ruta
- Consulta datos radicación
- Tramitar
- Ver y gestionar imagen

## **ACTUALIZAR CLAVE Y/O NIVEL DE ACCESO**

Actualizar

## **SALIR**

Salir

## **1.8 MÓDULO DE REPORTES**

Las siguientes son las opciones del submenú de reportes, a este tienen acceso los login que tengan nivel de acceso 7. En este módulo básicamente se consultan los tiempos por trámites, trámites más demorados, trámites con mayor ocurrencia, responsables de trámites, responsables de actividades, entre otras.

Las opciones disponibles son:

### **TIEMPOS**

Trámites con alertas

Trámites sin alertas

Trámites con mayor ocurrencia

### **RESPONSABLES**

Trámites procesados por responsable

Actividades por responsable

## **ACTUALIZAR CLAVE Y/O NIVEL DE ACCESO**

Actualizar

## **SALIR**

Salir

## **1.9 OPCIONES DETALLADAS**

**1.9.1 Módulo de administración.** Inicialmente debe autenticarse en el sistema, para esto utilice el login y password que le ha asignado el administrador. Tenga presente que el sistema crea por default el usuario 12345 y password elite, para ingresar la primera vez al sistema y así crear los demás empleados que interactúan con el sistema

Permiso de acceso

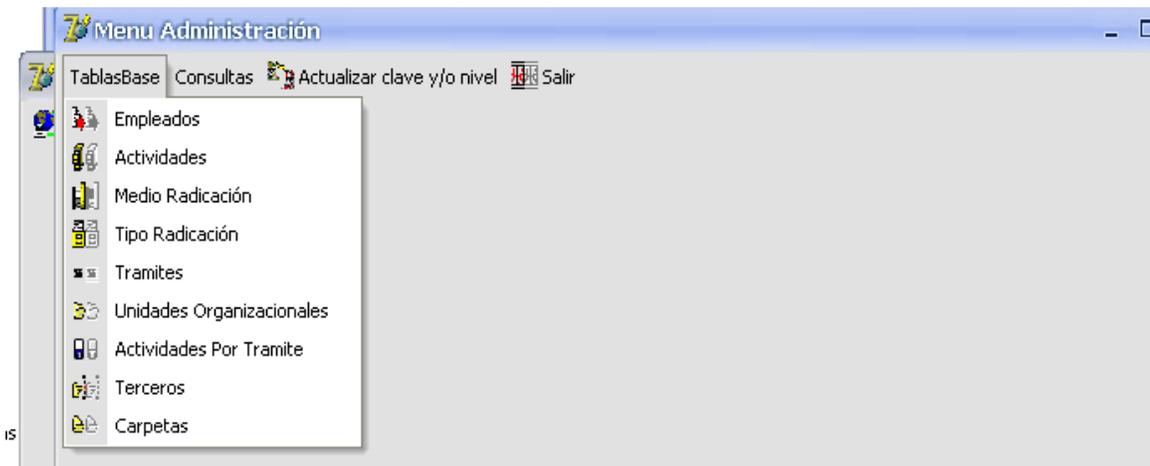
USUARIO:	PABLO FELIPE ALZATE CARDG	QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA
----------	---------------------------	--

**UNIVERSIDAD DE MANIZALES**  
Nit: XXXXXXXXX

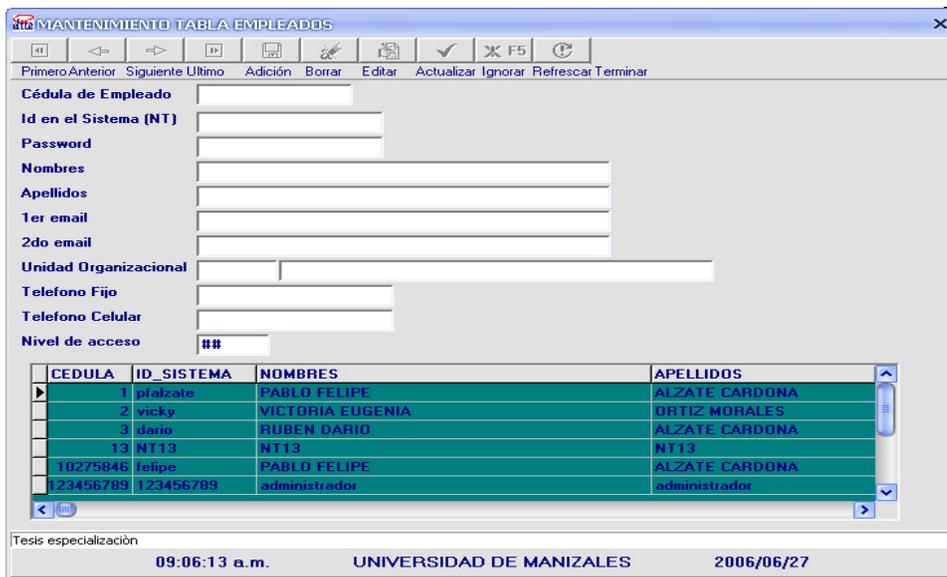
Entre Usuario

Entre password:

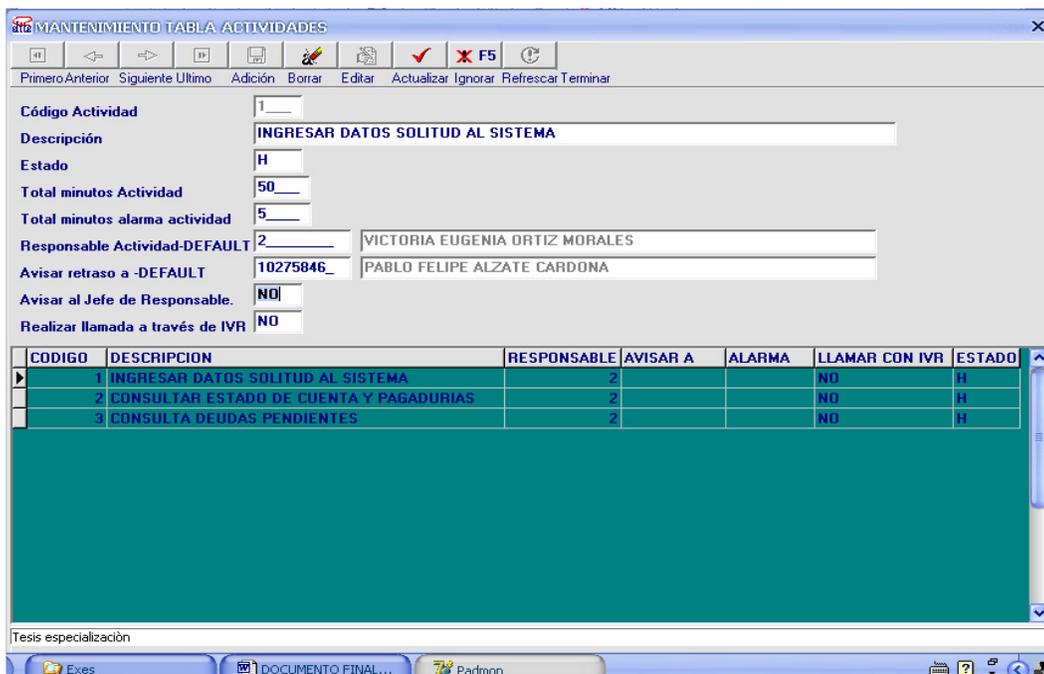
La siguiente pantalla enseña las opciones de este módulo.



**Empleados:** Contiene la información de las personas que interactúan con el sistema, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite la cédula del mismo en el campo Cédula de empleado, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra las opciones disponibles.



Actividades: Permite gestionar la información de las actividades propias de la empresa, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código de la actividad en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra lo dicho



**Medio de Radicación:** Permite gestionar los medios de radicación en el sistema, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código de medio en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra lo dicho

MANTENIMIENTO TABLA MEDIOS

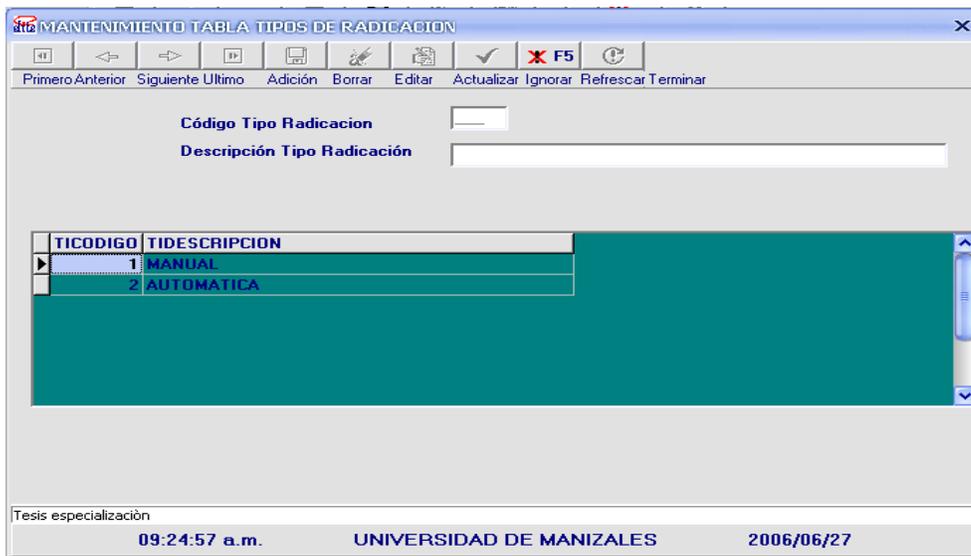
Primero Anterior Siguiente Ultimo Adición Borrar Editar Actualizar Ignorar Refrescar Terminar

Código de Medio: 2  
 Descripción: ELECTRONICO  
 Estado: H

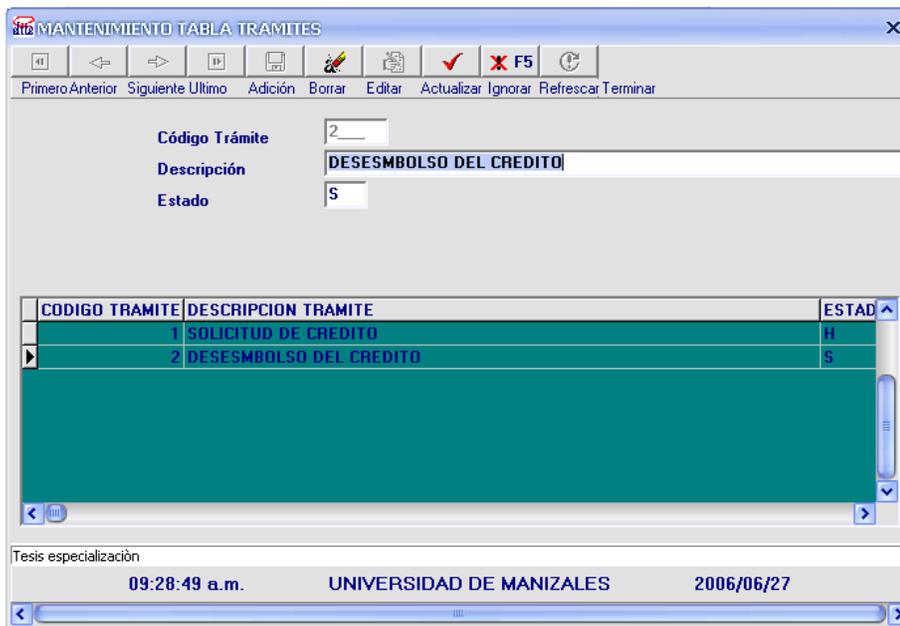
CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO
1	MAGNETICO	H
2	ELECTRONICO	H
CO	CORRESPONDECIA	H

Tesis especialización  
 09:23:12 a.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES 2006/06/27

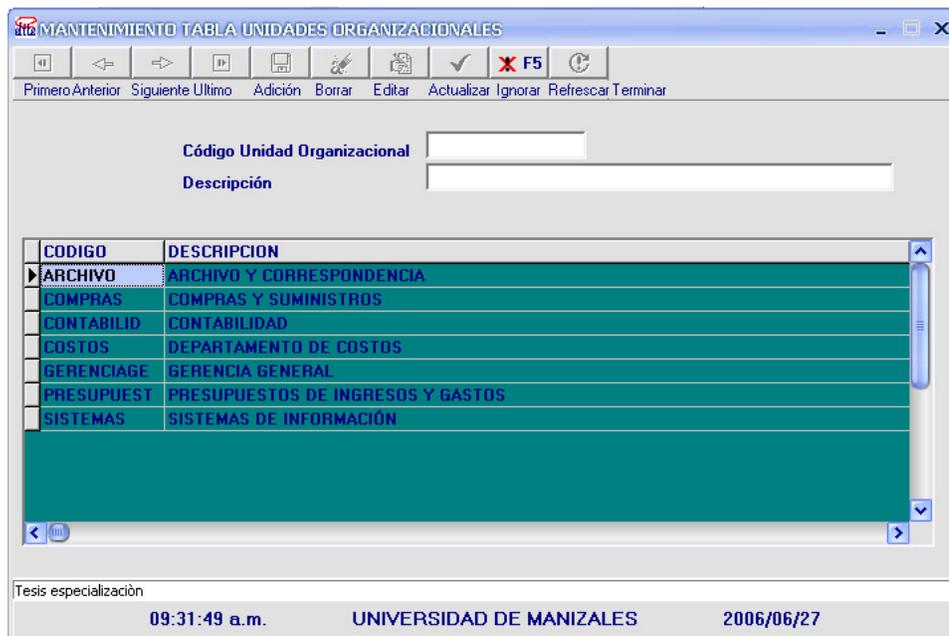
**Tipo Radicación:** Permite gestionar los tipos de radicación en el sistema. en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código de tipo radicación en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra lo dicho.



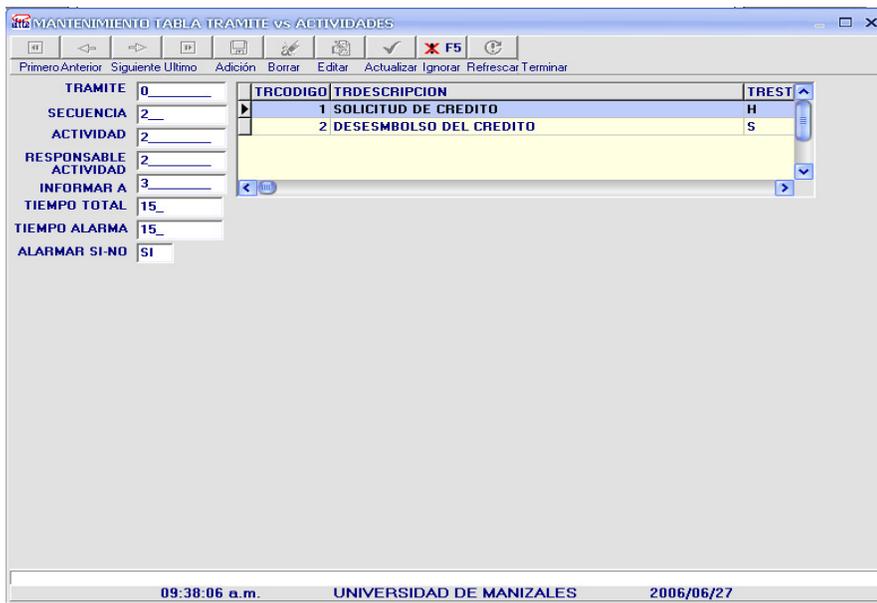
Tramites: Permite gestionar las información de los tramites propios de la empresa, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código del tramite en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla lo muestra.



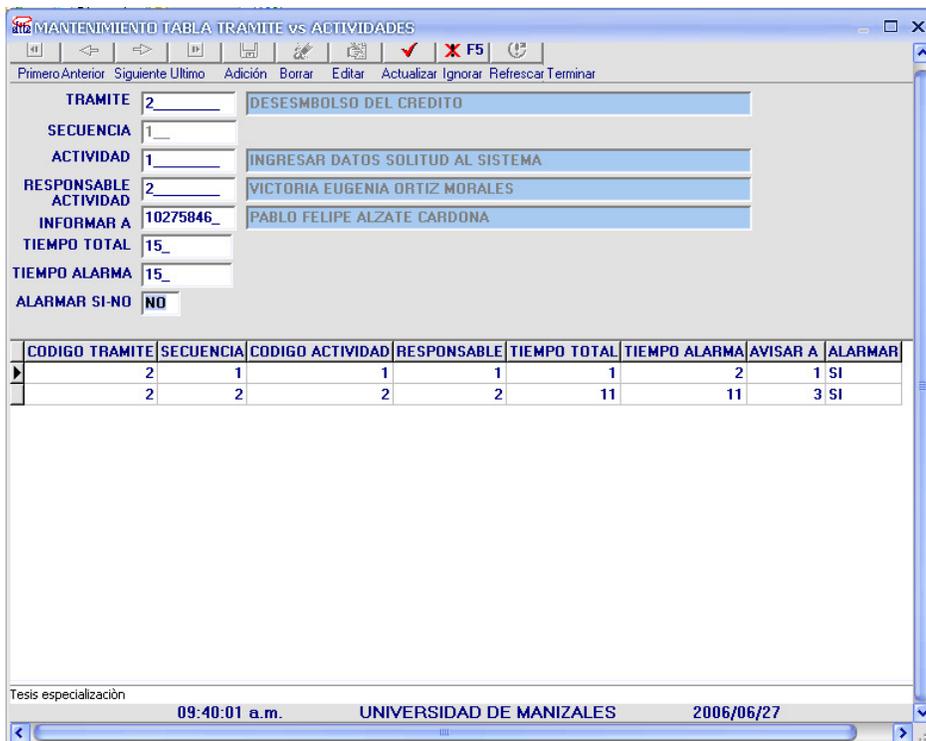
**Unidades Organizacionales:** Permite gestionar los departamentos o unidades organizacionales de la empresa, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código de unidad organizacional en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla lo muestra



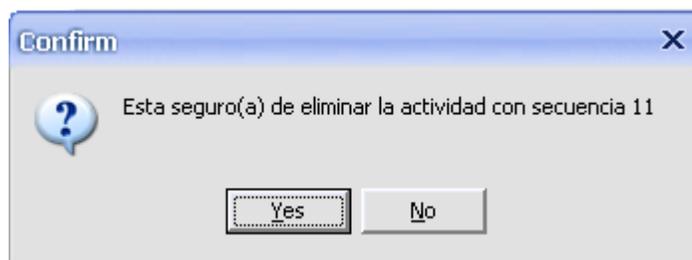
**Actividades por trámite:** Con esta opción definimos las actividades propias de un trámite y su orden lógico de ejecución. Al ingresar el código de trámite nos aparece en la parte inferior una grilla con definición del trámite pertinente. Si deseamos modificar información de algún registro de una actividad en particular simplemente pulsamos doble clic sobre el registro con lo cual se carga la información respectiva que se podrá actualizar. Si no conoce el código del trámite digite 0 en el campo trámite con lo que se habilitará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el trámite que desee trabajar pulsando doble clic sobre el mismo.



En la medida que se va ingresando información el sistema le muestra las descripciones de los códigos seleccionados para que usted verifique antes de continuar, esto se puede observar en la siguiente pantalla.



Si desea borrar una actividad en particular ubíquese sobre la misma en la grilla inferior y pulse la tecla **DEL**, el sistema le solicita confirmación mostrándole una pantalla con la siguiente antes de proceder a borrar la actividad



Al pulsar **YES**, la actividad será borrado del procedimiento modelado y dicho procedimiento actuará sin dicha actividad para nuevos trámites.

Tenga presente que al capturar actividades se ingresa unos tiempos de ejecución y alarma por default que pueden ser modificados al modelar el trámite.

Tercero: Permite gestionar los terceros que tengan alguna relación comercial con la empresa, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el tipo de tercero y la identificación del mismo en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra lo dicho.

MANTENIMIENTO TABLA TERCEROS

PrimerAnterior Siguiente Ultimo Adición Borrar Editar Actualizar Ignorar Refrescar Terminar

Tipo Tercero: C

Identificación Tercero: 30327783

Nombre: VICTORIA EUGENIA

Apellidos: ORTIZ MORALES

Dirección: CR 40 63-10

Dirección electronica: vicky.ortiz@comunidad.com.co

Ciudad: 4 TUITAMA

Telefono 1: 8786321

Telefono 2: 8786319

Celular: 3002563263

Anotación: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, HOBBY TENIS Y NATACION, CINE

TIPO	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION
C	1	SIS LTDA	SIS LTDA	MANIZALES
C	10275846	PABLO FELIPE	ALZATE CARDONA	CALLE 38A NRO
C	23456789	ELITE E.U.	ELITE E.U.	CARRERA 25 N
C	30327783	VICTORIA EUGENIA	ORTIZ MORALES	CR 40 63-10

09:50:01 a.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES 2006/06/27

**Carpetas:** Permite gestionar las carpetas donde se almacenarán las imágenes de los documentos radicados, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código de la carpeta en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla muestra lo dicho

**MANTENIMIENTO TABLA CARPETAS**

Primer Anterior Siguiente Ultimo Adición Borrar Editar Actualizar Ignorar Refrescar Terminar

**Código Carpeta** C:\@S\  
**Descripcion de Carpeta** C:\@S\TRAMITES DE VEHICULOS DEL MPIOS DE VILLAMARIA  
**Tipo** PRIV  
**Categoria** VEHICULOS  
**Disco** C  
**Archivarlo** SI  
**Nro Doctos** 0  
**Tamaño Total** 0  
**Tamaño Máximo** 0  
**Fecha Ult. Actualización** 2002/07/17 11  
**Fecha Ult. Lectura** / /

CADESCRIPCION

- ▶ C:\@S\TRAMITES DE VEHICULOS DEL MPIOS DE VILLAMARIA
- C:\@s\Aplicaciones\
- C:\AguasManizales\
- C:\COMPAQ\
- C:\COMPAQ\Audio\
- C:\EliteCenter\

Tesis especialización 09:52:17 a.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES 2006/06/27

**Municipios:** Permite gestionar la tabla de municipios, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código del municipio en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla lo muestra.

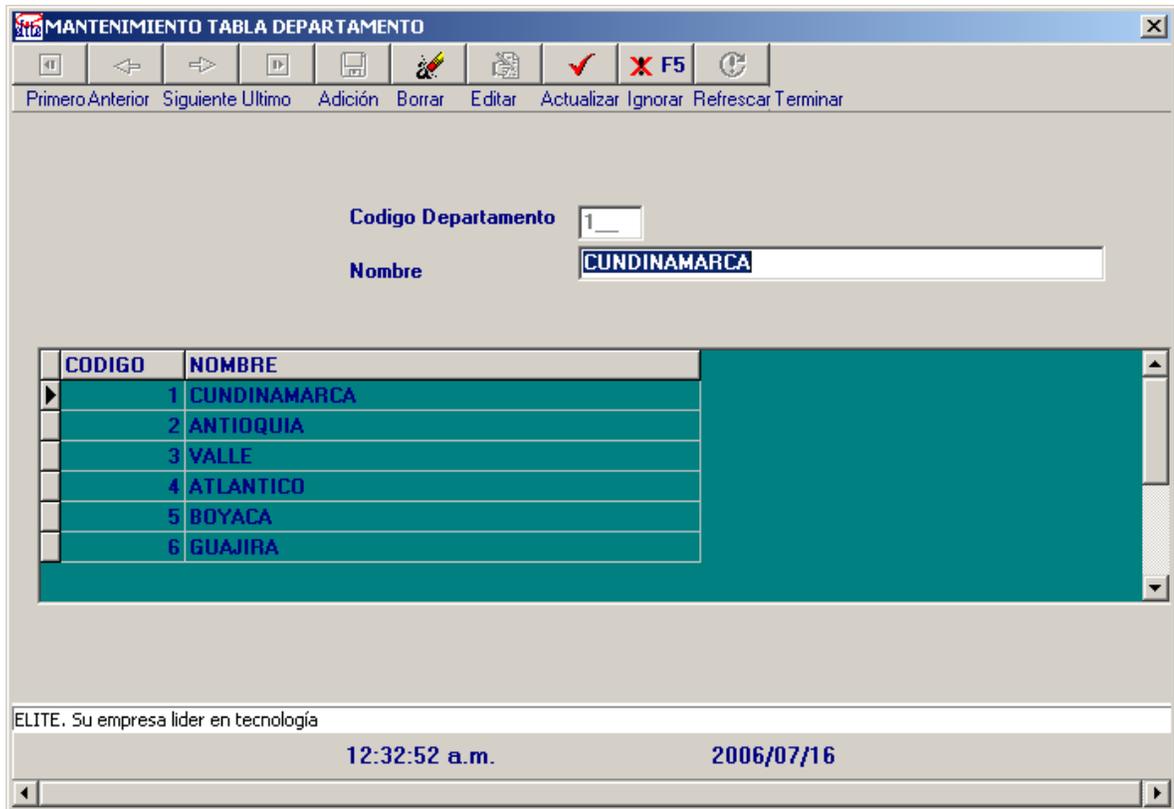
**MANTENIMIENTO TABLA CIUDADES**

**Código Ciudad**   
**Nombre**   
**Código Departamento**   
**Indicativo**

CODIGO	NOMBRE	DEPARTAMENTO	INDICATIVO
1	BOGOTA	2	52
2	MEDELLIN	2	56
3	CALI	3	56
4	TUITAMA	5	67
5	MANIZALES	2	63

ELITE. Su empresa lider en tecnología  
 12:32:30 a.m.      2006/07/16

Departamentos: Permite gestionar la tabla de departamentos, en la parte inferior se observa una grilla sobre la que puede consultar la información de la tabla; si desea modificar o borrar un registro en particular ubíquese en él y pulse doble clic sobre el mismo, con esto cargará la información asociada en el panel superior donde la podrá actualizar o borrar. Al cargar la información de un registro existente el programa le habilita los botones Borrar, Actualizar e Ignorar cambios en el panel superior. Si desea ingresar un nuevo registro simplemente digite el código del departamento en el respectivo campo, el sistema habilitará en este caso los botones Adicionar e Ignorar. La siguiente pantalla lo muestra.



## CONSULTAS

**Radicación:** Con esta opción el administrador del sistema puede buscar la imagen de un documento radicado, teniendo disponible para esto 11 opciones de búsqueda a saber; Código de radicación, Fecha radicación, Fecha documento, Número de origen, Documento de referencia, Tercero, Departamento receptor, Empleado receptor, Ubicación documento sistema, Ubicación física documento, Imagen asociada, esto se muestra en la siguiente pantalla.

REMITENTE:	RATIPOREFERENCIADO	RANROREFERENCIADO	RAFECHARADICACION	RAFECHADOCTO	RATIPO	RANRO	RATIPOTERCERO	RANROTERCERO
			0 2006/05/24 01:51:39 p.r.	2006/05/24	MANUAL	123456	C	10275846
			0 2006/05/24 02:59:52 p.r.	2006/05/24	MANUAL	36	C	23456789
			0 2006/05/24 03:22:39 p.r.	2006/05/24	MANUAL	51	C	1
			0 2006/06/06 06:40:23 p.r.	2006/06/06	MANUAL	1	C	1
MANUAL		123456	2006/05/24 02:03:26 p.r.	2006/05/24	MANUAL	123	C	23456789

Una vez halla localizado la imagen que desea consultar, puede pulsar ENTER sobre la misma para cargar la información adicional disponible, estando esta agrupada en: Radicación, Ubicación de documento, Remitente, Destinatario y Trámite. En este punto puede pulsarla tecla de función **F5** para visualizar la imagen respectiva, sobre la que puede realizar algunas operaciones detalladas en opciones comunes en el sistema.

The screenshot shows a software window titled 'FrmRadificacionConsultaDetallada' with a menu bar containing 'CONMUTACION OPCIONES IMAGEN ABOUT CERRAR'. The main content area is divided into several sections:

- RADICACION:**
  - Tipo Radicación: MANUAL
  - Nro Radicación: 51
  - Fecha Radicación: 2006/05/24 03:22:39 p.m.
  - Fecha Documento: 2006/05/24
  - Nro de Origen: 0
  - Intención: INICIAL
  - Tipo Referenciado: (empty)
  - Nro Referenciado: 0
  - Ciudad Origen: BOGOTA
  - Nro Folios: 1
  - Nro Anexos: 0
  - Medio: CD
  - Detalle: PAULO
  - Asunto: PABLO
- UBICACION DOCUMENTO:**
  - Ubicación Docto en el Sistema: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
  - Ubicación Docto Físico: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
  - Carpeta Asociada: C:\EliteCenter\
  - Imagen Asociada: MANUAL51.TIF
- REMITENTE:**
  - Tipo Tercero: C
  - Nro ID Tercero: 1
  - Nombres Tercero: SIS LTDA
  - Apellidos Tercero: SIS LTDA
- DESTINATARIO:**
  - Unidad Organizacional Destino: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
  - Tipo Empleado: TipoEmplea
  - Nro ID Empleado: 1
  - Nombres Empleado: PABLO FELIPE
  - Apellidos Empleado: ALZATE CARDONA
- TRAMITE:**
  - Exige Tramite: SI
  - Código Trámite: 1
  - Descripción Trámite: SOLICITUD DE CREDITO
  - Ultimo Traslado: (empty)
  - Tiempo Total Trámite: 25 Minutos
  - Fecha Vencimiento Documento: (empty)

**Actualizar clave y/o nivel de acceso:** Ver opciones comunes en el sistema.

**Salir:** Ver opciones comunes en el sistema.

**1.9.2 Módulo de radicación.** Inicialmente debe autenticarse en el sistema, para esto utilice el login y password que le ha asignado el administrador.

Permiso de acceso

USUARIO: PABLO FELIPE ALZATE CARD QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA

[UNIVERSIDAD DE MANIZALES](#)

Nit: XXXXXXXXX.X

Entre Usuario

12345

Entre password:

xxxxxxx

La siguiente pantalla enseña las opciones de este módulo.

Menu Radicación

Radicar Documentos Consulta Radicados Actualizar clave y/o nivel Salir

**Radicar documento:** A través de esta opción se graba la información pertinente a un documento que ingresa o sale de la empresa, esta opción es una de las más importantes del sistema, dado que de acuerdo a la codificación entrada en la misma se dispondrá de índices para la búsqueda posterior de imágenes asociadas. Tenga presente que en la medida que va llenando la información de la plantilla el sistema le proporciona la información válida de acuerdo a la posición

del cursor, en la siguiente pantalla enseña la información necesaria para radicar un documento, se puede observar que el sistema carga los medios validos en una ventana, donde podrá seleccionar el registro deseado pulsado doble clic sobre la ventana.

MECODIGO	MEDESCRIPCION	MEI
1	MAGNETICO	H
2	ELECTRONICO	H
CO	CORRESPONDECIA	H

Una vez halla digitado toda la información en la plantilla de radicado debe preparar el scanner para capturar las imágenes asociadas al documento, y posteriormente pulsar el botón **Escanear**, si existe un error de conexión física con el scanner le aparece una ventana como la siguiente



En tal caso revise conexiones y repita la operación.

Consulta radicado: Ver numeral 1.9.12

**Actualizar clave y/o nivel de acceso:** Ver opciones comunes en el sistema.

**Salir:** Ver opciones comunes en el sistema.

**1.9.3 Módulo de clientes.** Inicialmente debe autenticarse en el sistema, para esto utilice el login y password que le ha asignado el administrador.

Permiso de acceso

USUARIO: PABLO FELIPE ALZATE CARD QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA

UNIVERSIDAD DE MANIZALES  
Nit: XXXXXXXXX

Entre Usuario  
12345

Entre password:  
XXXXXXXX

Aceptar Salir

La siguiente pantalla enseña las opciones de este módulo.

Menu Clientes

Clientes Actualizar clave y/o nivel Salir

Clientes: Con esta opción los empleados de la empresa podrán consultar los documentos pendientes de tramitar que sean de su responsabilidad, igualmente podrán consultar documentos asociados a algún tramite que están en alerta y vayan dirigidos al empleado autenticado en el sistema. Inicialmente el programa le

solicita la cédula y clave, que son las misma de la autenticación inicial, sin embargo se habilitan aquí para que la opción sirva a varios empleados que compartan un mismo equipo, siendo responsabilidad de los mismos salir después de procesar sus documentos. La pantalla siguiente enseña los campos de autenticación y las opciones disponibles una vez se cargue los registros pendientes en caso de tenerlos, vale la pena anotar que las opciones disponibles estarán activas para el registro activo de la grilla.

RETIPORADICACION	RENROADICACION	RATIPOTERCERO	RANROTERCERO	RACARPETAASOCIADA
MANUAL	123456	C	10275846	C:\ELITE\IMAGENES\
MANUAL	123456	C	10275846	C:\ELITE\IMAGENES\

F2 Ruta: Al pulsar esta tecla el sistema enseña una grilla adicional donde se podrá observar las actividades propias del tramite asociado al documento procesado; allí se puede apreciar el orden de la actividad, la descripción de la misma, el estado, la fecha en que inicia cada actividad, el tiempo total asignado a la actividad dentro del tramite procesado, fecha en que finaliza la actividad, fecha de alarma si es del caso, responsable actual de actividad, acción que se ha realizado sobre las actividades procesadas y un breve comentario de la acción.

Para ocultar esta grilla simplemente pulse clic sobre la grilla superior, es decir sobre la grilla de documentos pendientes de procesar.

Procesa documentos por responsable

F2: Ruta F4: Entra parámetros de búsqueda F6: Datos Radicación F7: Fin F9: Tramitar ENTER: Imagen

0-Empleado Receptor

Identificación Empleado Receptor 10275846 PABLO FELIPE ALZATE CARDONA

Password de Empleado Receptor \*\*\*\*\*

REMITENTE:

RETIPO	RADICACION	REN	RORADICACION	RATIPO	TERCERO	RAN	RO	TERCERO	RAC	ARPETA	ASOCIADA
MANUAL			123456	C				10275846	C:\ELITE\IMAGENES\		
MANUAL			123456	C				10275846	C:\ELITE\IMAGENES\		

REACTIVIDAD	AC	DESCRIPCION	REESTADO	REFECHA	INICIA	ACTIVIDAD	RETIEMPO	ACT
1		INGRESAR DATOS SOLITUD AL SISTEMA	PROCESADO	2006/05/24	01:53:22	p.m.		
2		CONSULTAR ESTADO DE CUENTA Y PAGADURIAS	EN PROCESO	2006/05/24	01:53:22	p.m.		
3		CONSULTA DEUDAS PENDIENTES	EN PROCESO	2006/05/24	01:53:22	p.m.		

F4 Entrar parámetros de búsqueda: al pulsar la tecla de función el programa ubica el cursor en el campo identificación del empleado receptor para que se cambie el mismo y así consultar sus documentos pendientes de procesar, en esta opción debe tener presente la clave que le ha asignado el administrador general del sistema.

F6 Datos de radicación: enseña los datos pertinentes en una ventana adicional como se puede observar en la siguiente pantalla

Consulta Datos de Radicación desde Cliente

RADICACION		UBICACION DOCUMENTO	
Tipo Radicación	MANUAL	Ubicación Docto Sist	CONTABILIDAD
Nro Radicación	123456	Ubicación Docto Físico	CONTABILIDAD
Fecha Radicación	2006/06/06 06:40:23 p.m.	Carpeta Asociada	C:\ELITE\IMAGENES\
Fecha Documento	2006/06/06	Imagen Asociada	HISTORIA1.TIF
Nro de Origen	1	REMITENTE	
Intención	RESPUESTA	Tipo Tercero	C
Tipo Referenciado		Nro ID Tercero	10275846
Nro Referenciado	0	Nombres Tercero	PABLO FELIPE
Ciudad Origen	BOGOTA	Apellidos Tercero	ALZATE CARDONA
Nro Folios	1	DESTINATARIO	
Nro Anexos	1	Depto Destino	CONTABILIDAD
Medio	1	Nro ID Empleado	1
		Nombres Empleado	PABLO FELIPE
		Apellidos Empleado	ALZATE CARDONA
		TRAMITE	
		Exige Tramite	SI
		Código Trámite	1
		Descripción Trámite	SOLICITUD DE CREDITO
		Ultimo Traslado	OK
		Tiempo Total Trámite	25 Minutos
		Fecha Vencimiento	

F7 Terminar: Sale del programa y lo retorna al menú principal de clientes

F9 Tramitar: Presenta la siguiente pantalla a través de la cual puede tomar alguna decisión respecto al documento actual

The screenshot shows a window titled "Tramita Documento" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections. The left section contains a list of document details, each with a label and a corresponding text box:

Código Recorrido	25
Tipo Radicación	MANUAL
Número de Radicación	123456
Código de Trámite	1
Código Actividad	3
Estado en Recorrido	EN PROCESO
Fecha Inicia Actividad	2006/05/24 01:53:22 p.
Minutos Actividad	3
Fecha Finaliza Actividad	
Fecha Alarma Actividad	
Fecha Tramito Responsable	
Identificación Responsable	10275846
Identificación Jefe del Responsable	3
Alarma al Jefe de Responsable	SI
Acción	
VoBo	

At the bottom of this section are two buttons: "VoBo y Continuar Trámite" and "Trasladar".

The right section contains two large text areas. The top one is titled "COMENTARIO RESPONSABLE" and is currently empty. The bottom one is titled "TRASLADOS EN DOCUMENTO" and is also empty.

Como se puede observar aparece la información más importante del documento y 2 botones (VoBo y Continuar Trámite, Trasladar) a través de los cuales puede gestionar el documento.

Si después de analizar el documento usted considera que el mismo debe ser analizado por otro funcionario, seleccione el botón Trasladar, en tal caso aparece una pantalla donde podrá seleccionar un nuevo responsable pulsando doble clic sobre la grilla respectiva; igualmente podrá digitar una breve descripción del traslado, esto se puede observar en la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Tramita Documento" with the following fields and sections:

- Document Details:**
  - Código Recorrido: 25
  - Tipo Radicación: MANUAL
  - Número de Radicación: 123456
  - Código de Trámite: 1
  - Código Actividad: 3
  - Estado en Recorrido: EN PROCESO
  - Fecha Inicia Actividad: 2006/05/24 01:53:22 p.
  - Minutos Actividad: 3
  - Fecha Finaliza Actividad: (empty)
  - Fecha Alarma Actividad: (empty)
  - Fecha Tramito Responsable: (empty)
  - Identificación Responsable: 1
  - Identificación Jefe del Responsable: 3
  - Alarma al Jefe de Responsable: SI
  - Acción: (empty)
  - VoBo: (empty)
- COMENTARIO RESPONSABLE:** (empty text area)
- TRASLADOS EN DOCUMENTO:** (empty text area)
- Buttons:** "VoBo y Continuar Trámite" and "Trasladar"
- Transfer Selection Table:**

Seleccione nuevo responsable			NOMBRES	
CEDULA	APELLIDOS			
1	ALZATE CARDONA		PABLO FELIPE	
2	ORTIZ MORALES		VICTORIA EUGENIA	
3	ALZATE CARDONA		RUBEN DARIO	
13	NT13		NT13	
- Transfer Reason:** "Digite la razón del traslado" with a text area containing "ENCARGUESE POR FAVOR".

Si después de analizar el documento está de acuerdo con el contenido del mismo pulse el botón VoBo y Continuar Tramite, momento en e cual le aparecerá una ventana emergente como la siguiente

The dialog box is titled "Digite Comentario de Revision" and contains a text input field labeled "Comentario". Below the field are "OK" and "Cancel" buttons.

En la cual **debe** digitar el comentario para finalizar la actividad, tenga presente que es obligatorio digitar el comentario, de lo contrario el sistema no lo deja continuar.

Después de digitar el comentario el sistema le enseña otra ventana emergente donde le informa la acción que realizará el sistema, para que usted la confirme. Esto se puede observar en la siguiente pantalla

The dialog box is titled "Padmon" and contains the following text: "Actualizaremos Accion a "TRAMITO", fecha que tramito a : 2006/06/29 05:17:12 p.m. y VoBo a "OK"". Below the text is an "OK" button.

Una vez el operador halla trasladado o tramitado el documento este desaparece de la grilla documentos pendientes por procesar.

Enter: Carga la imagen asociada con las respectivas opciones. Ver opciones comunes en el sistema.

**Actualizar clave y/o nivel de acceso:** Ver opciones comunes en el sistema.

**Salir:** Ver opciones comunes en el sistema.

**1.9.4 Módulo de reportes.** Inicialmente debe autenticarse en el sistema, para esto utilice el login y password que le ha asignado el administrador.

Permiso de acceso

USUARIO: PABLO FELIPE ALZATE CARD QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA

[UNIVERSIDAD DE MANIZALES](#)

Nit: XXXXXXXXX-X

Entre Usuario

12345

Entre password:

XXXXXXXX

Aceptar Salir

La siguiente pantalla enseña las opciones de este módulo.

REPORTES TERMINAR

- ACTIVIDADES POR TRAMITES RESUELTAS DENTRO DE TIEMPOS
- ACTIVIDADES POR TRAMITES PROCESADAS, RESUELTAS FUERA DE TIEMPOS
- ACTIVIDADES POR TRAMITE ALARMADAS SIN TRAMITAR
- ACTIVIDADES POR TRAMITE EN COLA
- ACTIVIDADES PROCESADAS EN PERIODO
- ACTIVIDADES PROCESADAS POR RESPONSABLE EN PERIODO
- ACTIVIDADES PROCESADAS POR RESPONSABLE DENTRO TIEMPO PARA UN PERIODO
- ACTIVIDADES PROCESADAS POR RESPONSABLE FUERA DE TIEMPO PARA UN PERIODO

Actividades por trámite resueltas dentro de tiempo: Lista la información de las actividades con estado en PROCESADO y cuya fecha de finalización de la actividad sea mayor a la fecha en que tramito el responsable a la vez que la fecha

en que tramitó el responsable este en el lapso seleccionado. Genera una salida como la siguiente.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

2006/07/14 10:14:08 p.m. ACTIVIDADES POR TRAMITES RESUELTAS DENTRO DE TIEMPOS      PAG: 1

ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
PABLO FELIPE LZATE CARDONA					
53	2006/07/12 09:15:23	2006/07/14 01:01:01	2006/07/13	SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTAR ESTADO DE
<b>TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS: 1</b>					

Actividades por trámite resueltas fuera de tiempo: Lista la información de las actividades con estado en PROCESADO y cuya fecha en que tramito el responsable es mayor a la fecha de finalización de la actividad a la vez que la fecha en que tramito el responsable este en el lapso seleccionado. Genera una salida como la siguiente.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

2006/07/14 10:17:50 p.m. ACTIVIDADES POR TRAMITES PROCESADAS, RESUELTAS FUERA DE TIEMPOS      PAG: 1

ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
PABLO FELIPE LZATE CARDONA					
52	2006/07/12	2006/07/07 11:09:15	2006/07/12	SOLICITUD DE CREDITO	INGRESAR DATOS SOLITUD
<b>TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS: 1</b>					

Actividades por trámite alarmadas sin tramitar: Lista la información de las actividades con estado en “EN PROCESO” y que la fecha actual sea mayor a la fecha de alarma de la actividad dentro del tramite correspondiente. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 10:22:28 p.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES PAG: 1  
 ACTIVIDADES POR TRAMITE ALARMADAS SIN TRAMITAR  
 A LA FECHA

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
Responsable RUBEN DARIO ALZATE CARDONA				Jefe RUBEN DARIO ALZATE CARDONA	
54	2006/07/12 09:18:02	1899/12/30 12:15:00		SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTA DEUDAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS:</b>			<b>1</b>		

Actividades por trámite en cola: Lista la información de las actividades con estado en “EN PROCESO”. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 10:24:59 p.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES PAG: 1  
 ACTIVIDADES POR TRAMITE EN COLA  
 A LA FECHA

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
Responsable RUBEN DARIO ALZATE CARDONA				Jefe RUBEN DARIO ALZATE CARDONA	
54	2006/07/12 09:18:02	1899/12/30 12:15:00		SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTA DEUDAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS:xx</b>			<b>1</b>		

Actividades procesadas en periodo: Lista la información de las actividades con estado en “EN PROCESO”. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 10:26:41 p.m. UNIVERSIDAD DE MANIZALES PAG: 1  
 ACTIVIDADES PROCESADAS EN PERIODO  
 ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
PABLO FELIPE ALZATE CARDONA					
51	2006/07/07 10:58:15		2006/07/07 10:58:48	SOLICITUD DE CREDITO	
PABLO FELIPE ALZATE CARDONA					
52	2006/07/12	2006/07/07 11:09:15	2006/07/12	SOLICITUD DE CREDITO	INGRESAR DATOS SOLITUD
PABLO FELIPE ALZATE CARDONA					
53	2006/07/12 09:15:23	2006/07/14 01:01:01	2006/07/13	SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTAR ESTADO DE
<b>TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS:</b>			<b>3</b>		

Actividades procesadas por responsable en periodo: Lista la información de las actividades con estado en “PROCESADO” y que hallan sido tramitadas por un empleado en particular entre 2 fechas. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 11:06:52 p.m. ACTIVIDADES PROCESADAS POR RESPONSABLE EN PERIODO PAG: 1  
 PABLO FELIPE ALZATE CARDONA ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
51	2006/07/07 10:58:15	2006/07/14	2006/07/07 10:58:48	SOLICITUD DE CREDITO	
52	2006/07/12	2006/07/07 11:09:15	2006/07/14	SOLICITUD DE CREDITO	INGRESAR DATOS SOLICITUD
53	2006/07/12 09:15:23	2006/07/12 09:26:00	2006/07/14	SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTAR ESTADO DE

TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS: 3

Actividades procesadas por responsable dentro de tiempo para un periodo: Lista la información de las actividades con estado en “PROCESADO” y que hallan sido tramitadas por un empleado en particular entre 2 fechas, igualmente deben haber sido tramitadas dentro del tiempo estipulado. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 11:07:29 p.m. ACTIVIDADES PROCESADAS RESPONSABLE DENTRO TIEMPO PARA UN PERIODO PAG: 1  
 PABLO FELIPE ALZATE CARDONA ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
51	2006/07/07 10:58:15	2006/07/14	2006/07/07 10:58:48	SOLICITUD DE CREDITO	

TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS: 1

Actividades procesadas por responsable fuera de tiempo para un periodo: Lista la información de las actividades con estado en “PROCESADO” y que hallan sido tramitadas por un empleado en particular entre 2 fechas, igualmente deben haber sido tramitadas fuera del tiempo estipulado. Genera una salida como la siguiente.

2006/07/14 11:07:57 p.m. ACTIVIDADES PROCESADAS RESPONSABLE FUERA DE TIEMPO PARA UN PERIODO PAG: 1  
 PABLO FELIPE ALZATE CARDONA ENTRE: 2006/07/01 Y 2006/07/14

RADICACION	F.I. ACT.	F.F. ACT.	F. TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	NOMBRE ACTIVIDAD
52	2006/07/12	2006/07/07 11:09:15	2006/07/14	SOLICITUD DE CREDITO	INGRESAR DATOS SOLICITUD
53	2006/07/12 09:15:23	2006/07/12 09:26:00	2006/07/14	SOLICITUD DE CREDITO	CONSULTAR ESTADO DE

TOTAL ACTIVIDADES PROCESADAS: 2

**Actualizar clave y/o nivel de acceso:** Ver opciones comunes en el sistema.

**Salir:** Ver opciones comunes en el sistema.

## 1.10 OPCIONES COMUNES EN EL SISTEMA

**1.10.1 Actualizar clave y/o nivel de acceso.** Con esta opción los empleados deben actualizar su clave inmediatamente después que el administrador le halla asignado una clave temporal, es responsabilidad del empleado realizar esta tarea.

La encuentra en el menú principal como actualización de clave. Al ejecutar el programa aparece una pantalla como la siguiente:

Cambio de password y/o nivel

USUARIO: 10275846 PABLO FELIPE ALZATE CARD QUE EL 2006 SEA UN AÑO LLENO DE EXITOS, AMOR Y ALEGRIA

Entre Usuario  
10275846

Entre password anterior  
|

Entre nuevo password  
|

Nivel de acceso  
###

Actualizar Password Salir

Tenga presente que los clientes normales del sistema no puede cambiar el nivel de acceso, dado que este campo solo esta habilitado para el administrador del sistema.

Ingrese el usuario y la clave que le halla asignado el administrador, el sistema valida esta información en caso de ser correcta podrá ingresar su nueva clave en caso contrario el sistema le presenta el siguiente mensaje



Al pulsar el botón OK el cursor se posiciona en el campo usuario para que ingrese nuevamente los datos.

**1.10.2 Salir-Terminar.** Al pulsarlo en el menú principal o al pulsar clic en la X ubicada en el vértice superior derecho ó la combinación de las teclas ALT-F4; saldrá del programa activo regresando al menú principal y en caso de estar en el menú saldrá de aplicativo.

**1.10.3 Gestión de la imagen.** Al seleccionar la opción consulta general dispuesta en el submenú radicación ó pulsar la tecla ENTER en la opción pendientes dispuesta en el submenú clientes el sistema le presenta la siguiente pantalla.

RADICACION		UBICACION DOCUMENTO	
Tipo Radicación	AUTOMATICA	Ubicación Docto en el Sistema	CONTABILIDAD
Nro Radicación	1	Ubicación Docto Físico	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Fecha Radicación	2006/07/07 10:58:15 p.m.	Carpeta Asociada	C:\EfileCenter\
Fecha Documento	2006/07/07	Imagen Asociada	AUTOMATICA1.TIF
Nro de Origen	0		
Intención	INICIAL		
Tipo Referenciado			
Nro Referenciado	0		
Ciudad Origen	BOGOTA		
Nro Folios	1		
Nro Anexos	0		
Medio	1		

REMITENTE	
Tipo Tercero	C
Nro ID Tercero	1
Nombres Tercero	SIS LTDA
Apellidos Tercero	SIS LTDA

DESTINATARIO		TRAMITE	
Unidad Organizacional Destino	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Exige Tramite	SI
Tipo Empleado	TipoEmplea	Código Trámite	1
Nro ID Empleado	10275846	Descripción Trámite	SOLICITUD DE CREDITO
Nombres Empleado	PABLO FELIPE	Ultimo Traslado	
Apellidos Empleado	ALZATE CARDONA	Tiempo Total Trámite	25 Minutos
		Fecha Vencimiento Documento	

A continuación se detallan las opciones por cada submenú.

## CONMUTACION

Imagen F5

Datos F6

## OPCIONES

Cargar otra imagen

Zoom IN

Zoom Out

Salvar

Salvar Como

Imprimir

Rotar Imagen

Página Siguiente

Página Anterior

Primera Página

Ultima Página

## IMAGEN

Selecciona Nota

Crear Dibujo

Resalta Área

Crea Línea

Enmarca Área

Ocultar Área Seleccionada

Crea Texto Sin Rectángulo

Texto Dentro Rectángulo

Texto Desde Archivo

Borra Área

Salva Cambios

Cerrar

## ABOUT

Acerca de

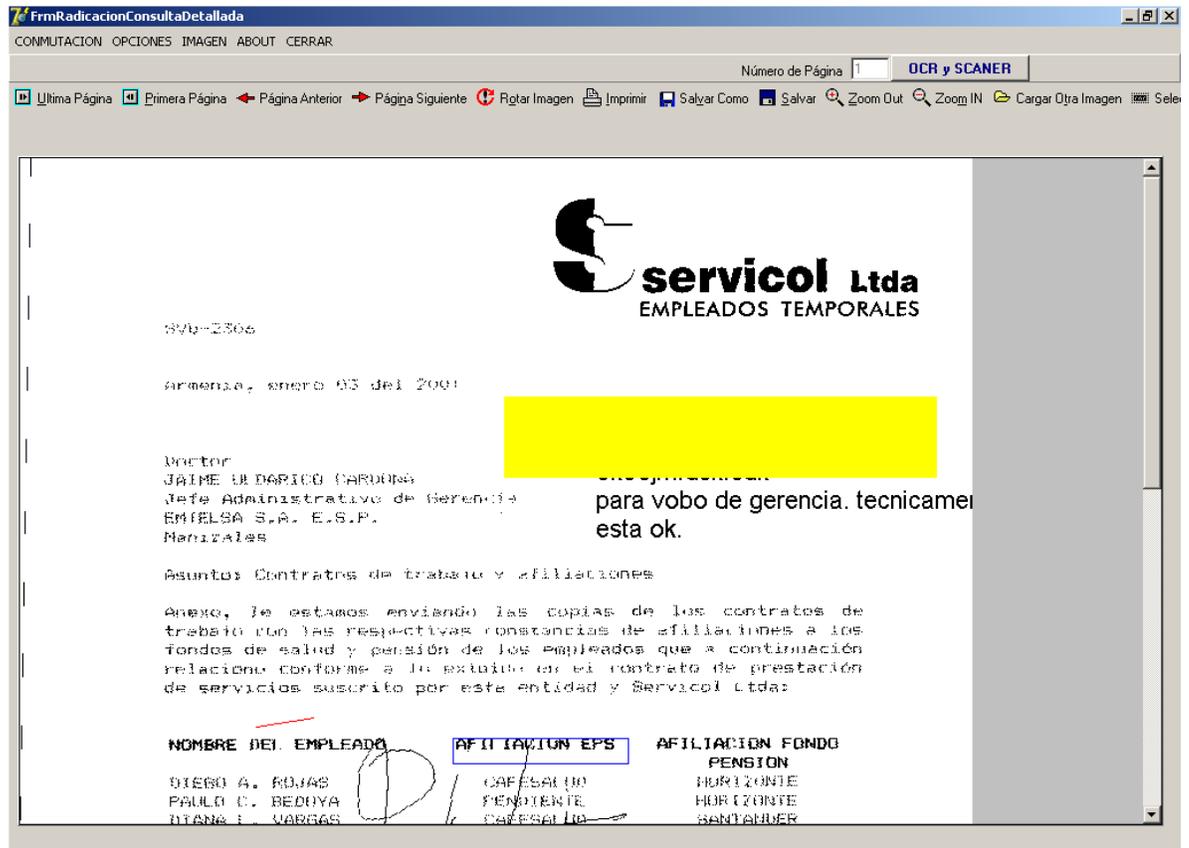
## CERRAR

### **Descripción detallada**

El submenú conmutación permite ver los datos con los cuales a sido radicado el documento a alternar con la imagen del documento en si. Esto se logra seleccionando la opción de imagen o datos; igual efecto tiene pulsar F5 ó F6 respectivamente.

Al seleccionar datos aparece la pantalla anterior donde se pueden observar todos los datos de la radicación agrupado de acuerdo a interés: radicación, destinatario, ubicación documento, ubicación, trámite.

Al seleccionar imagen aparece la pantalla con la imagen respectiva del documento relacionado y las opciones para gestionar la imagen a saber: Selecciona Nota, Crear Dibujo, Resalta Área, Crea Línea, Enmarca Área, Oculta Área Seleccionada, Crea Texto Sin Rectángulo, Texto Dentro Rectángulo, Texto Desde Archivo, Borra Área, Salva Cambios, Cerrar.



**Selecciona Nota:** Permite como su nombre lo indica tomar una nota previamente dispuesta en la imagen, después de lo cual la puedo desplazar, reducir, etc.

**Crear Dibujo:** Habilita un lápiz con el cual puedo dibujar libremente sobre el documento utilizando el mouse.

**Resalta Área:** Permite crear un rectángulo amarillo sobre la imagen, sirve para ocultar parte de la imagen.

**Crea Línea:** Permite crear una línea para enfatizar algo dentro de la imagen

**Enmarca Área:** Crea un área rectangular de color azul sobre la imagen a diferencia de Resalta Área, esta opción no oculta el contenido de la imagen

Ocultar Área Seleccionada: Igual a Resaltar área

Crea Texto Sin Rectángulo: Permite adicionar notas dentro de la imagen

Texto Dentro Rectángulo: Permite adicionar notas dentro de la imagen, encerrada en un rectángulo amarillo

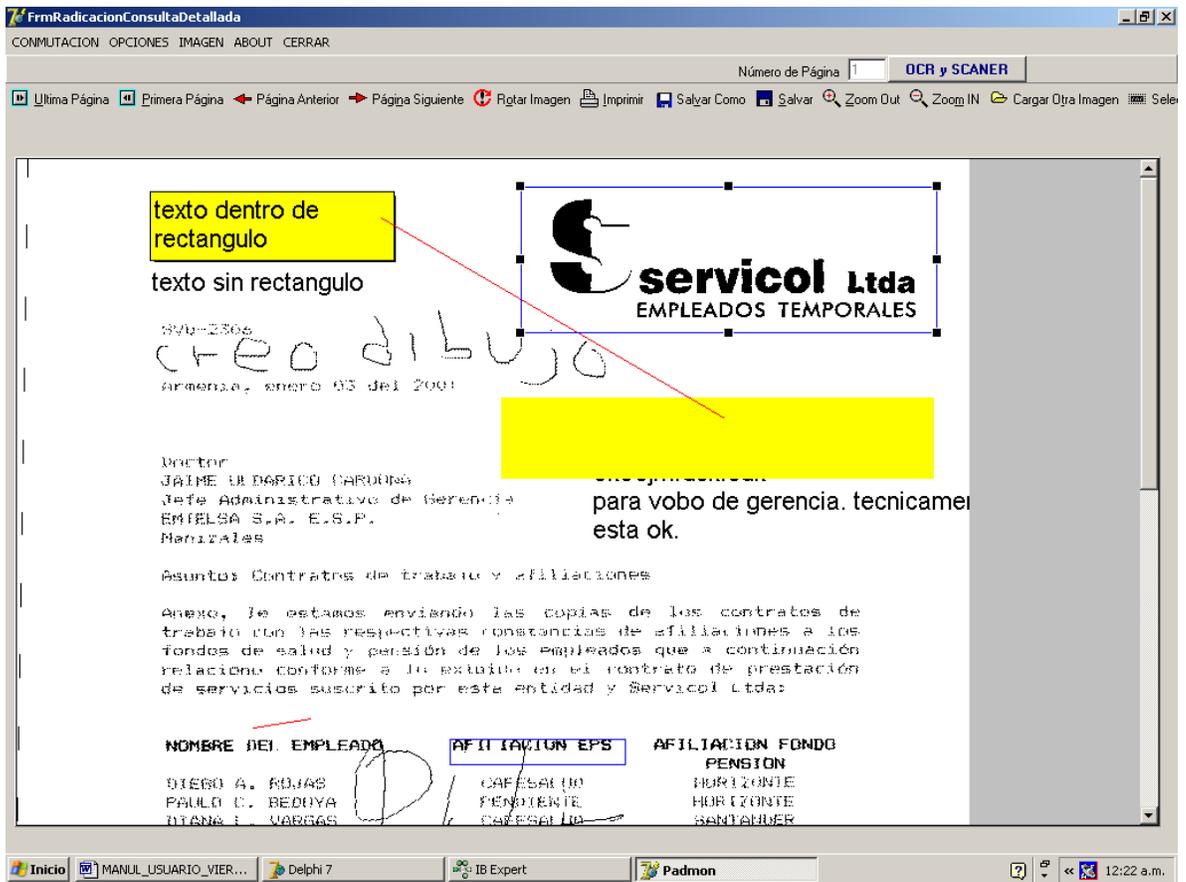
Texto Desde Archivo: Permitirá adicionar un texto grabado en un archivo externo a la imagen. No disponible en esta versión. Textos repetitivos.

Borra Área: Después de seleccionar un área y pulsar esta opción el área respectiva es borrada.

Salva Cambios: Una vez halla colocado apéndices a la imagen la puede grabar a nivel local con otro nombre o grabarla en el servidor de imagen con el mismo nombre si dispone de los permisos a nivel de sistema operativo para realizar la operación.

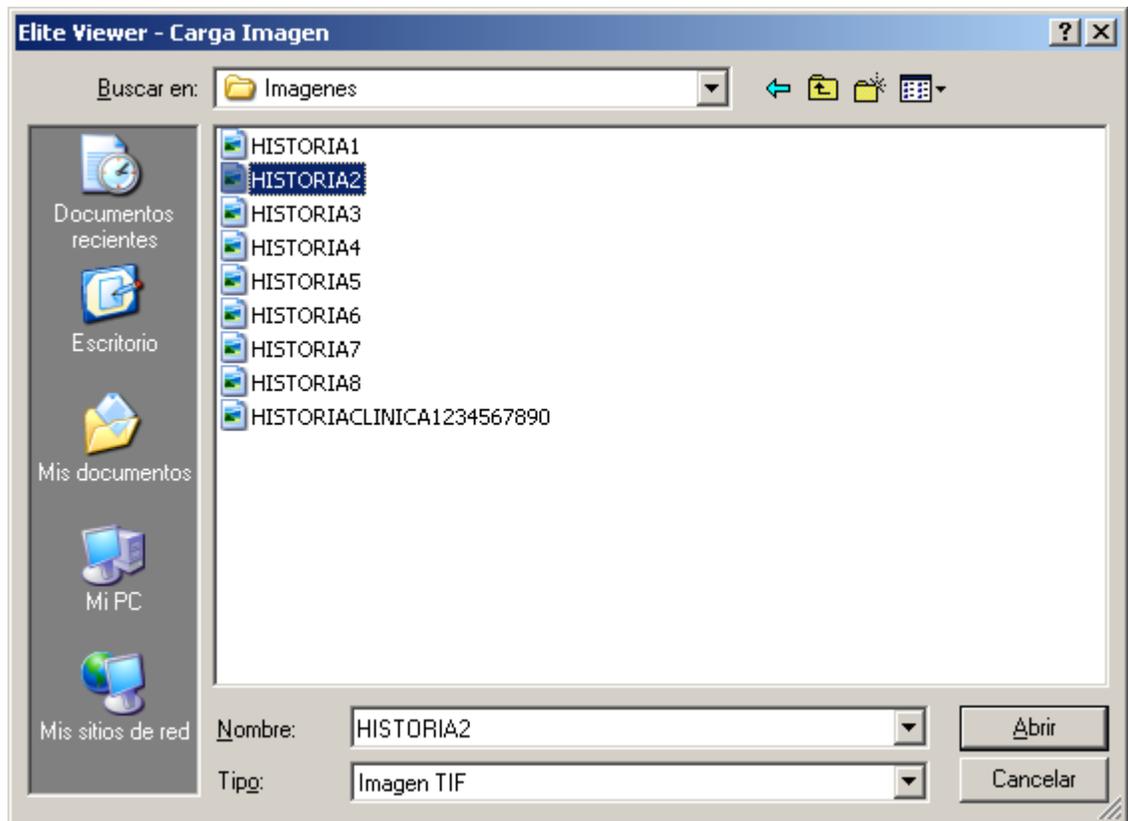
Cerrar: Retorna al programa o menú que invocó la imagen

A continuación se observa una imagen gestionada con las opciones anteriormente descritas.



Como se puede observar la imagen dispone de una barra de herramientas adicional que permiten entre otras cosas:

Cargar otra imagen: Abre una ventana para cargar una imagen de tipo .tiff para ser tratada, podrá seleccionar una imagen local o del servidor si dispone de los permisos a nivel de sistema operativo.



Zoom IN: Permite reducir la escala de la imagen

Zoom Out: Permite ampliar la escala de la imagen

Salvar: Graba cambios realizados a la imagen, tener presentes los permisos del sistema operativo.

Salvar Como: Graba la imagen con otro nombre

Imprimir: Envía a impresión la imagen visualizada

Rotar Imagen: Gira la imagen 90 grados cada vez que pulse el boton.

Página Siguiente, Página Anterior, Primera Página, Ultima Página: permiten navegar por la imagen.