

Sistema de Gestión Documental ORFEO

2014

Manual del módulo digitalizador

Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de Digitalizador

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones				
Fecha	Revisión	Descripción	Elaboró	Aprobó
21/10/2014	1.0	Elaboración	Angela Niño	

Contenido

¿Qué es el digitalizador de Orfeo?	4
Consultas con el digitalizador	5
Módulo Digitalizador.....	6
Consultar radicado por su número	6
Módulo Digitalizador.....	9
Consultar todos los radicados de una dependencia	9
Consultar Radicado filtrando dependencia	11
Consultar radicado filtrando clase documental.....	13
Consultar Anexos Digitalizados	15
Cargar Archivo Asociado	18
Visualizar Sticker	21
Operaciones sobre los radicados	24
Imprimir Sticker.....	25
Digitalizar Radicado.....	28
Modificar Digitalización de Radicado.....	31
Modificar digitalización de anexo	34
Crear Anexo.....	38
Eliminar Anexo	42
Tipificar Anexo	46
Modificar Tipificación a anexo digitalizado.....	50
Eliminar tipificación de anexo digitalizado	55
Obtención y salida de imágenes	59
Abrir imagen localmente.....	60
Guardar imagen localmente al PC.....	63
Escanear documentos.....	67
Imprimir documentos	69
Mostrar dispositivos de entrada	73
Operaciones sobre imágenes seleccionadas	75
Visualizar Zoom.....	76

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Sobreponer Sticker.....	81
Negativo de la Imagen seleccionada.....	81
Rotar imagen 90° a la derecha.....	83
Rotar imagen 90° a la izquierda	85
Escala de grises de una imagen seleccionada.....	87
Convertir imagen seleccionada a BN	89
Borrar área seleccionada	91
Operaciones sobre una lista de imágenes	94
Subir Imagen	95
Bajar Imagen	97
Mover Imagen.....	99
Eliminar Imagen	102
Ir a la primera imagen.....	104
Ir a la imagen anterior.....	106
Ir a la imagen posterior	108
Ir a la última imagen	110
Desplazarse a una posición n.....	112
Cambio de apariencia	114
Cambio de apariencia	115

¿Qué es el digitalizador de Orfeo?

El digitalizador de Orfeo se compone de seis grandes secciones que permiten hacer consultas, realizar operaciones sobre radicados, obtener imágenes, hacer operaciones sobre las imágenes, hacer operaciones sobre un listado de imágenes, y hacer cambio de apariencia de la herramienta.

Para hacer operaciones de digitalización de imágenes como capturar, editar y eliminar imágenes, operaciones de consulta como consultar números de radicados generales y específicos a través de filtros como las dependencias o las clases documentales, así como consultas de los anexos digitalizados y los stickers de los documentos radicados.

Consultas con el digitalizador

Consultar sobre un radicado específico

Todos los radicados

Radicados filtrando dependencias

Radicados filtrando su clase documental

Anexos digitalizados

Cargar archivos asociados

Visualizar stickers

Módulo Digitalizador

2014

Consultar radicado por su número

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

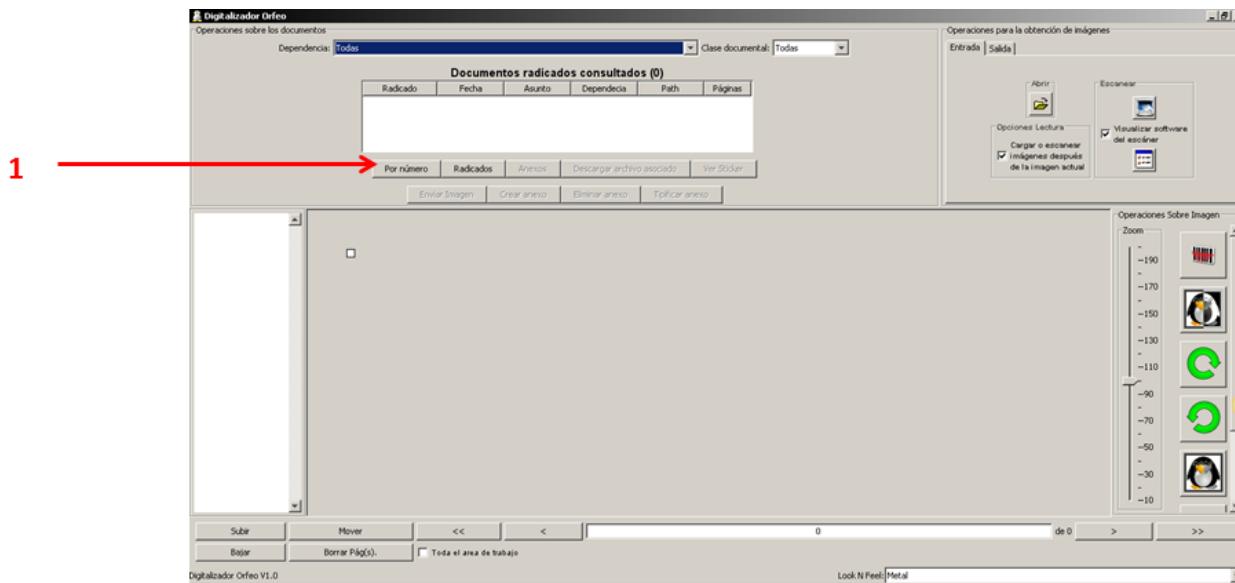


Consultar radicado por su número

¿Cómo consultar un radicado por su número en el sistema?

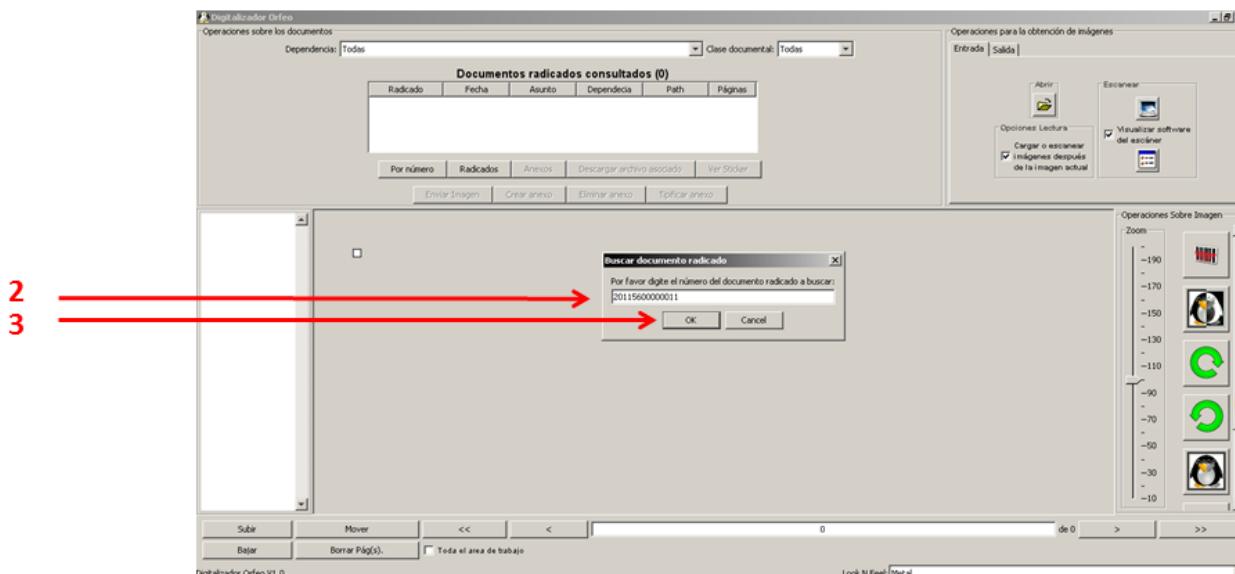
Para consultar un radicado por su número en el sistema:

1. Seleccione el botón **Por número**.



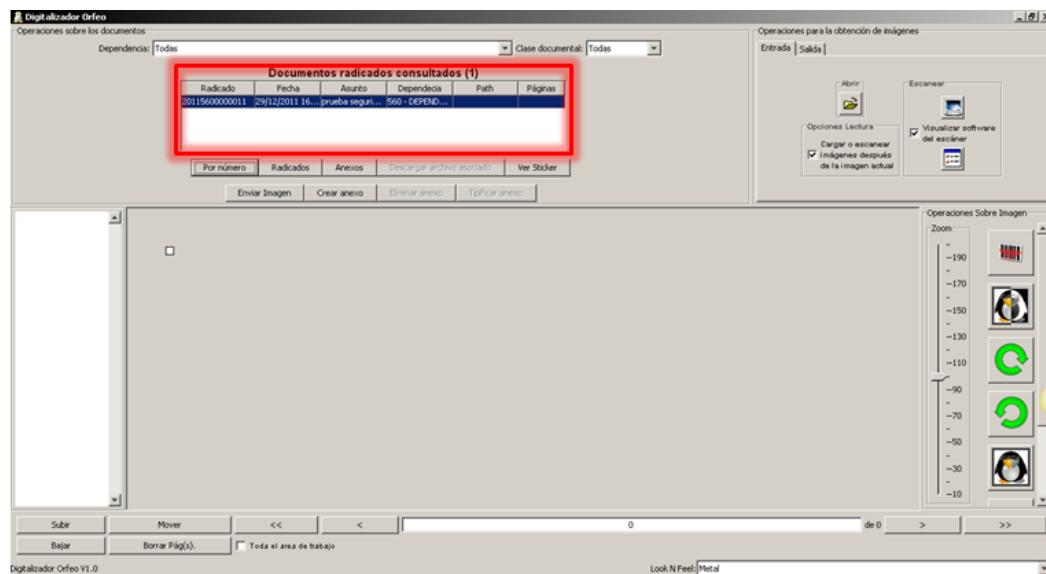
- El sistema le desplegará la ventana de diálogo **Buscar documento radicado**.

2. Escriba el número del radicado.
3. Seleccione el botón **OK**.



Consultar radicado por número

- El sistema le mostrará el resultado de su búsqueda en **Documentos radicados consultados**.



Módulo Digitalizador

2014

Consultar todos los radicados de una dependencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

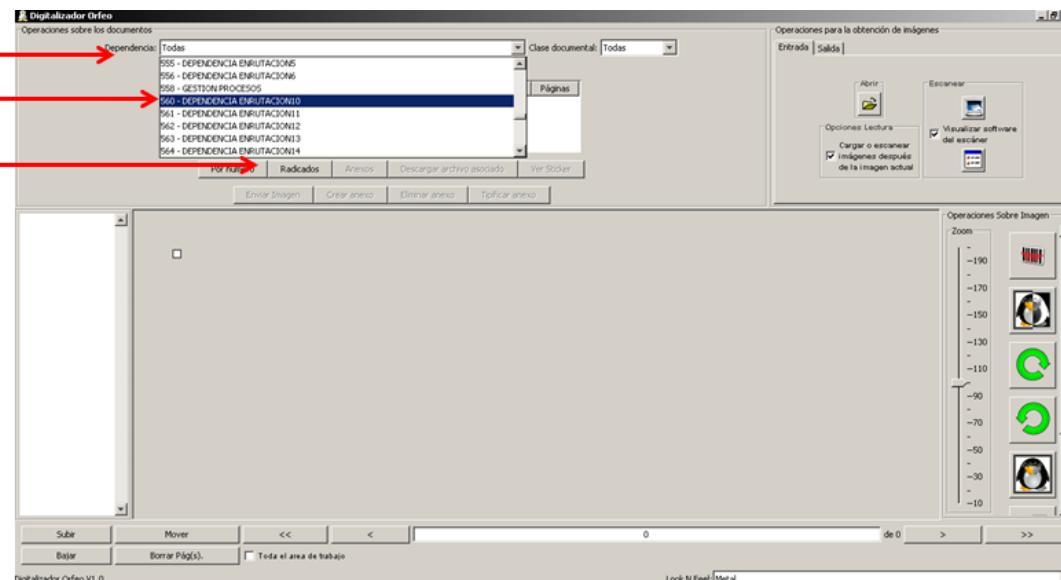


Consultar todos los radicados de una dependencia

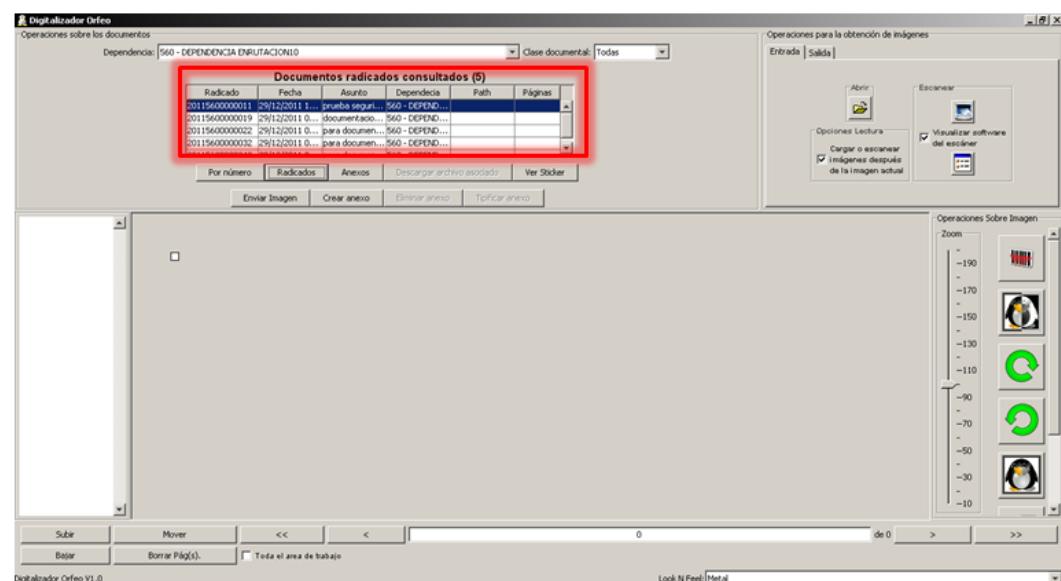
¿Cómo consultar todos los radicados de una dependencia en el sistema?

Para consultar todos los radicados de una dependencia en el sistema:

1. Seleccione en la sección **Operaciones sobre los documentos** el campo **Dependencia**.
2. Seleccione la dependencia a consultar.
3. Seleccione el botón **Radicados**.



- El sistema le mostrará el resultado de su búsqueda en **Documentos radicados consultados**.



Módulo Digitalizador

2014

Consultar Radicado filtrando dependencia

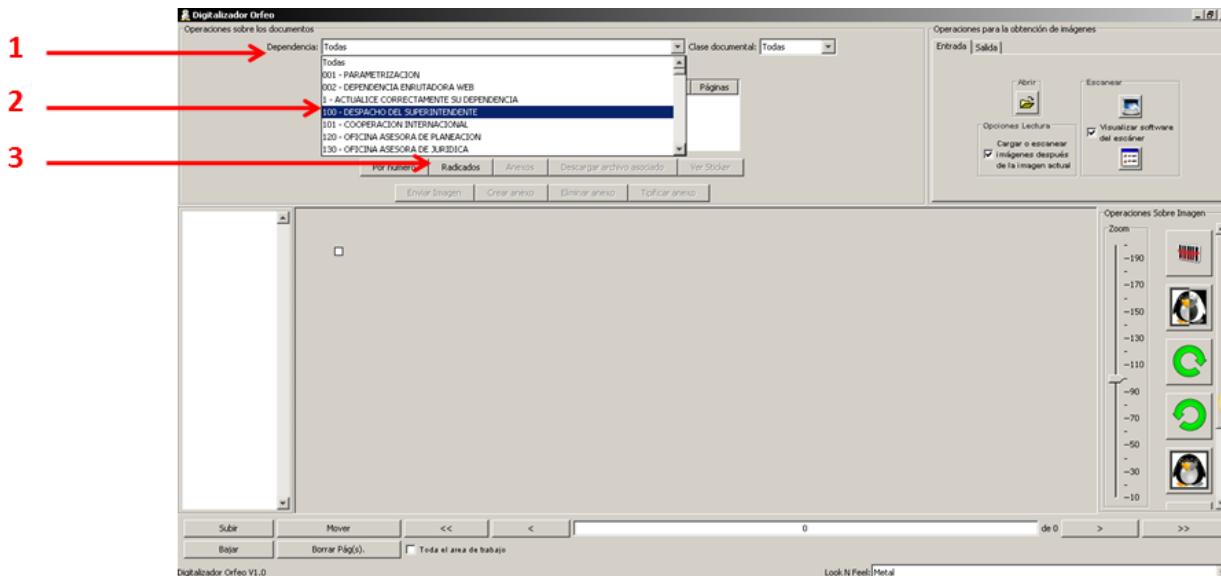
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar radicado filtrando dependencia

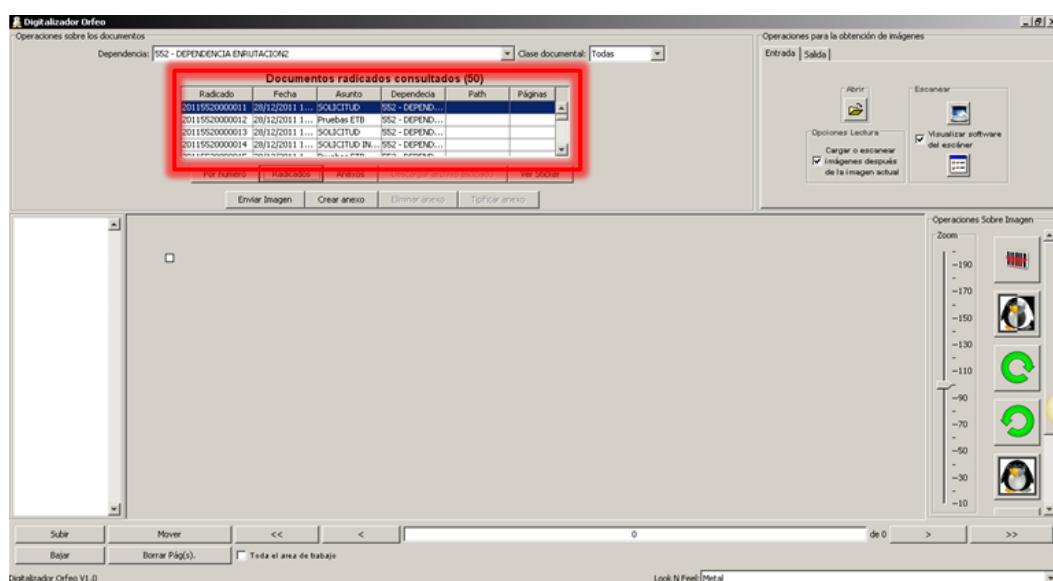
¿Cómo consultar un radicado filtrando la dependencia en el sistema?

Para consultar un radicado filtrando la dependencia en el sistema:

1. seleccione la sección **Operaciones sobre los documentos** en el campo **Dependencia**.
2. Seleccione la dependencia a consultar.
3. Seleccione el botón **Radicados**.



4. El sistema le mostrará los radicados asociados a la dependencia consultada



Módulo Digitalizador

2014

Consultar radicado filtrando clase documental

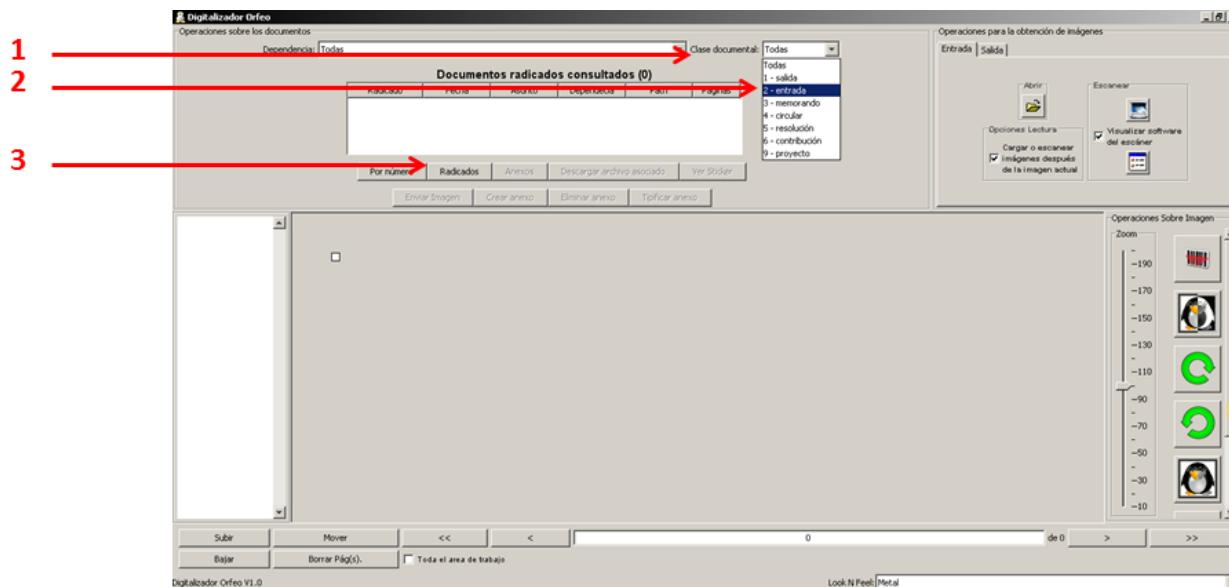
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar radicado filtrando clase documental

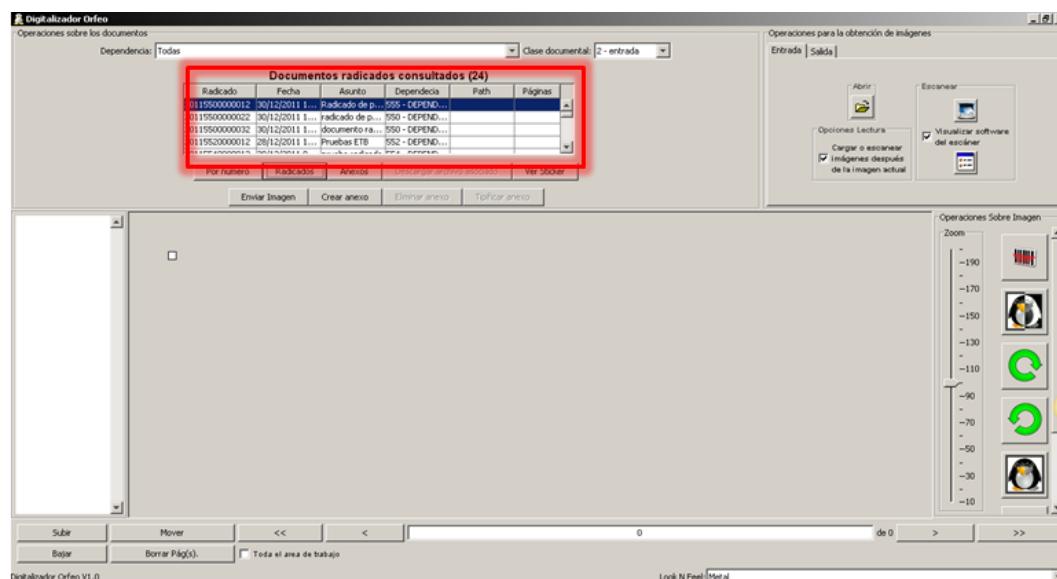
¿Cómo consultar un radicado filtrando su clase documental en el sistema?

Para consultar un radicado filtrando su clase documental en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el campo **Clase documental**.
2. En la lista desplegada seleccione la clase documental que desea consultar.
3. Seleccione el botón **Radicados**.



- El sistema le mostrará los radicados asociados a la clase documental consultada.



Módulo Digitalizador

2014

Consultar Anexos Digitalizados

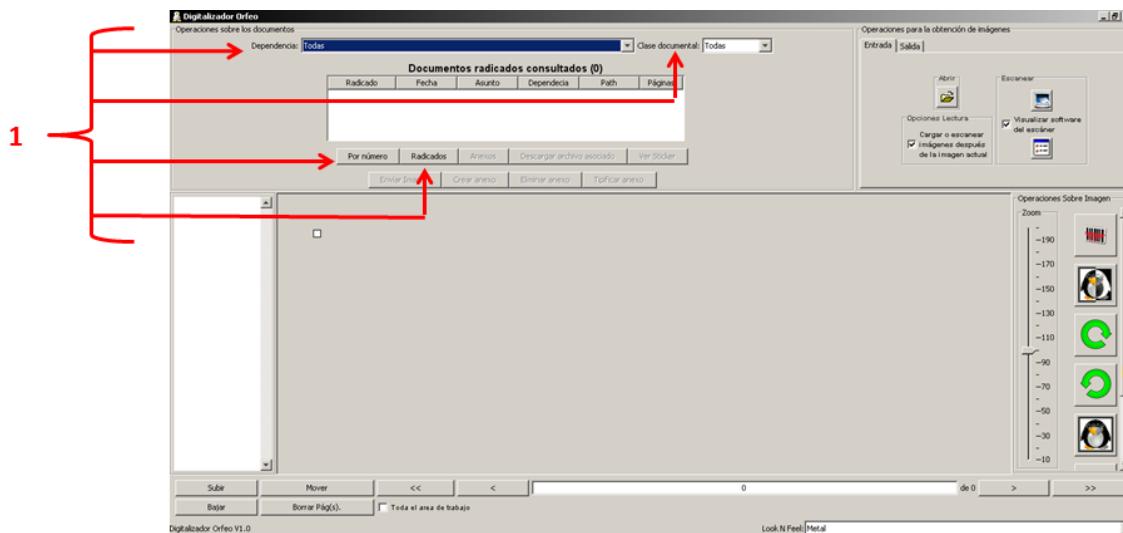
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar anexos digitalizados

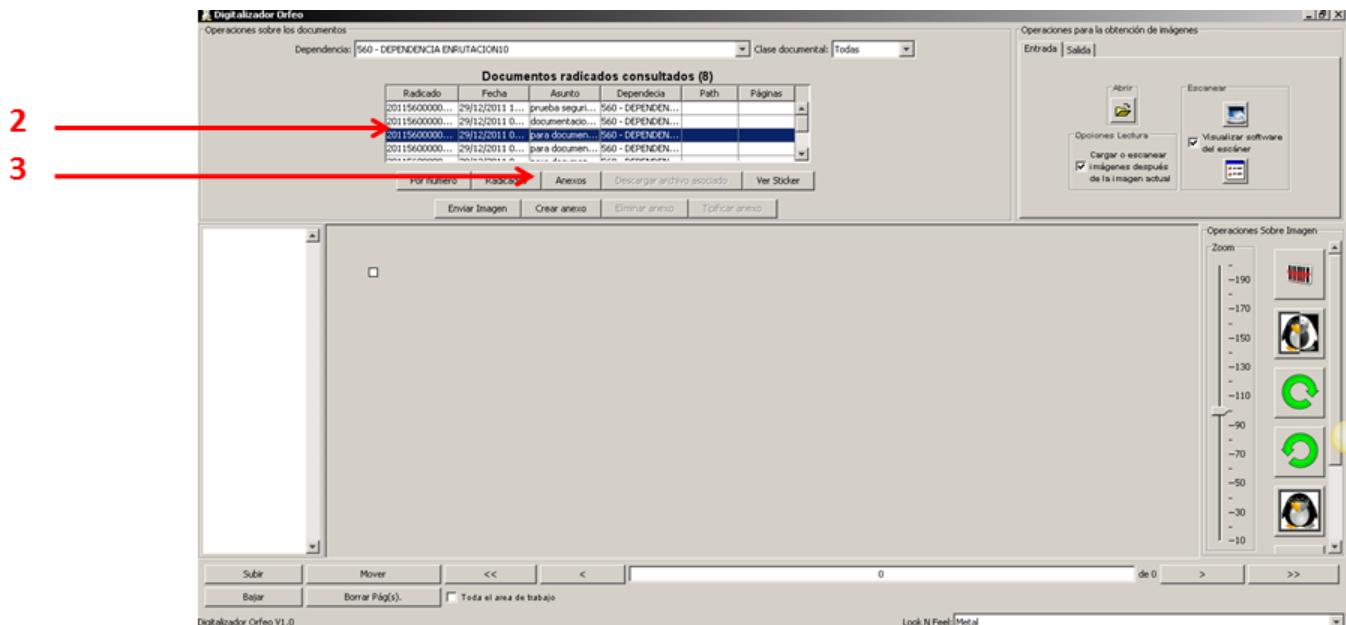
¿Cómo consultar anexos digitalizados en el sistema?

Para consultar anexos digitalizados en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el botón **Radicados**.

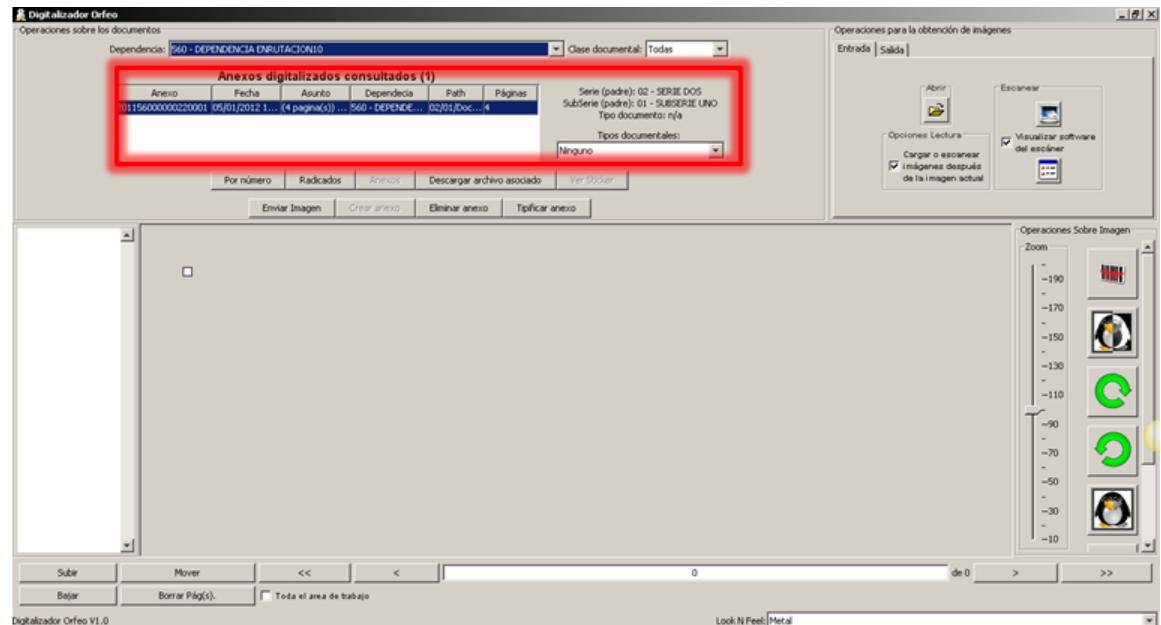


- El sistema le mostrará todos los radicados asociados.
- 2. Seleccione el radicado al cual desea consultar los anexos.



Consultar anexos digitalizados

3. Seleccione el botón **Anexos**.



- El sistema le mostrará la información de los anexos digitalizados asociados a su búsqueda

Módulo Digitalizador

2014

Cargar Archivo Asociado

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

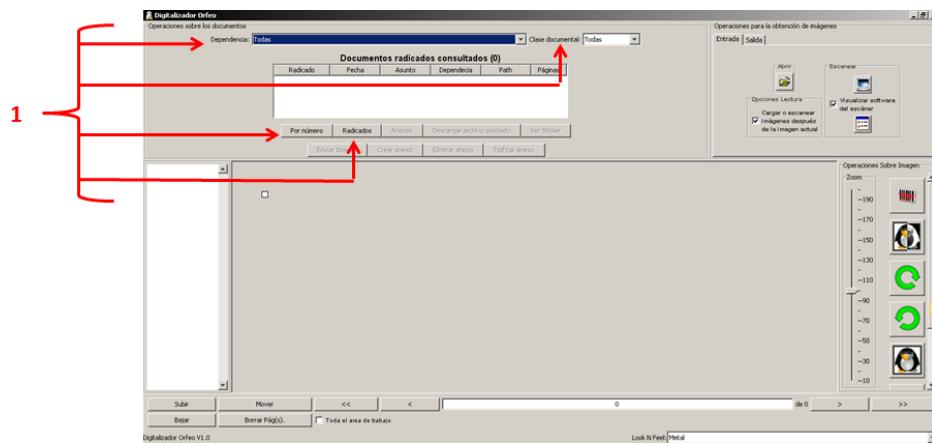


Cargar archivo asociado

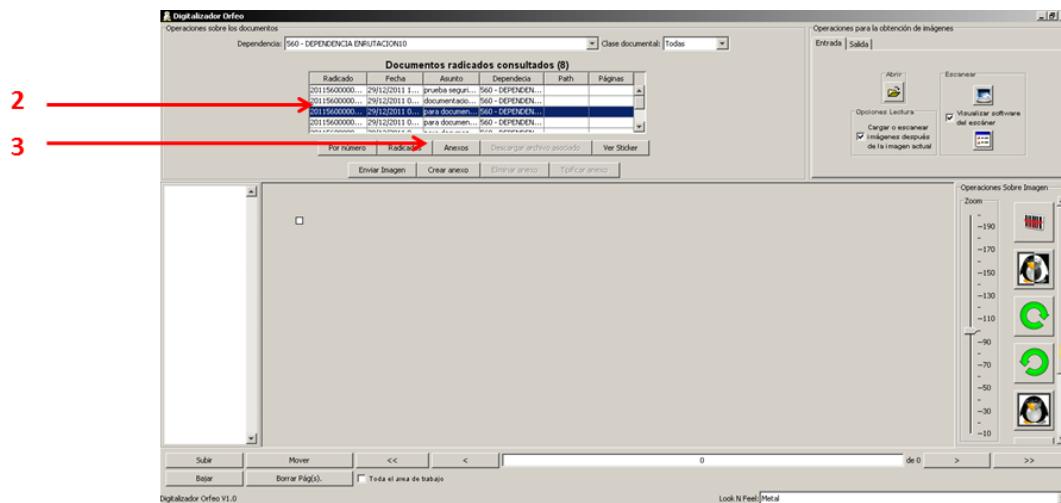
¿Cómo Cargar un archivo asociado en el sistema?

Para como cargar un archivo asociado en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el anexo al cual le va a asociar el archivo.
2. Seleccione el botón **Cargar o escanear imágenes después de la imagen actual.**



- El sistema le cargará el archivo de imagen o imágenes asociándolo a los anexos digitalizados asociados en su búsqueda

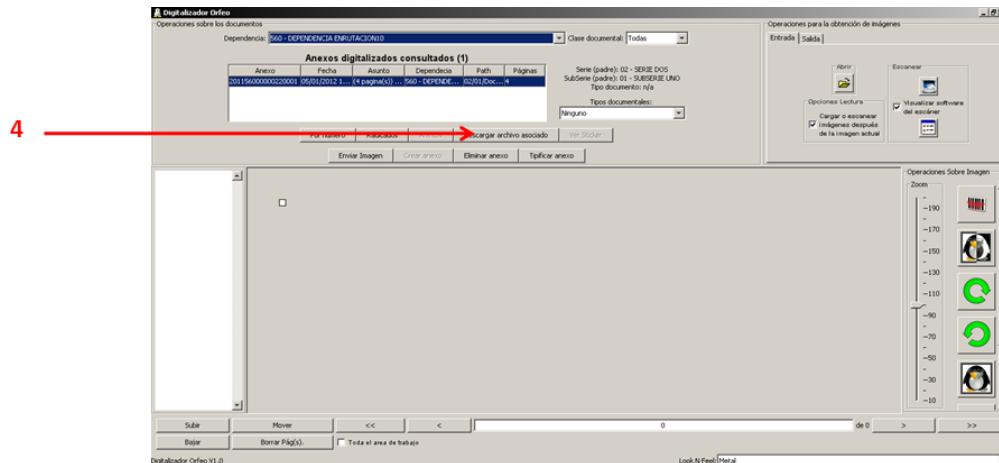


Cargar archivo asociado

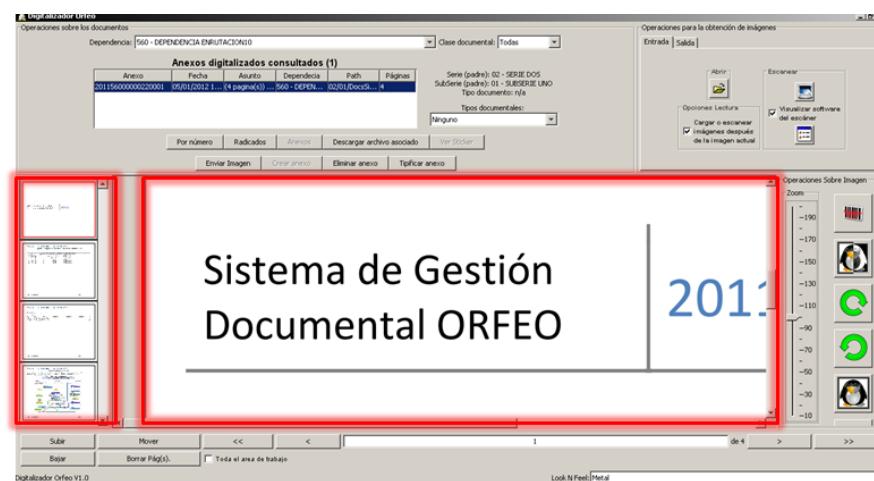
¿Cómo Cargar un archivo asociado en el sistema?

Para como cargar un archivo asociado en el sistema:

3. En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el anexo al cual le va a asociar el archivo.
4. Seleccione el botón **Cargar o escanear imágenes después de la imagen actual.**



- El sistema le cargará el archivo de imagen o imágenes asociándolo a los anexos digitalizados asociados en su búsqueda



Módulo Digitalizador

2014

Visualizar Sticker

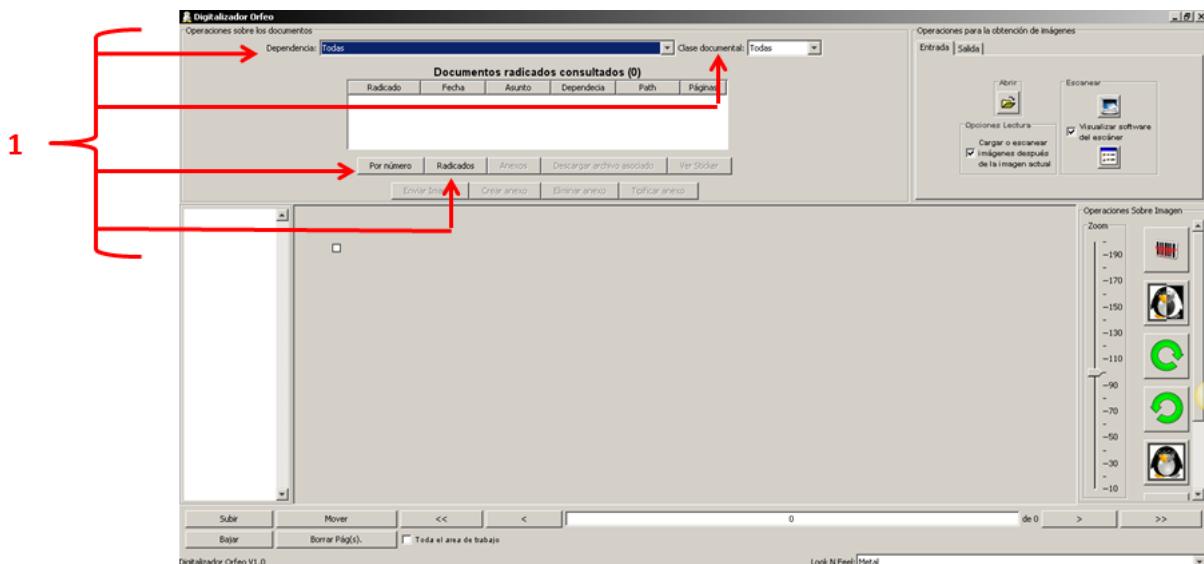
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Visualizar Sticker

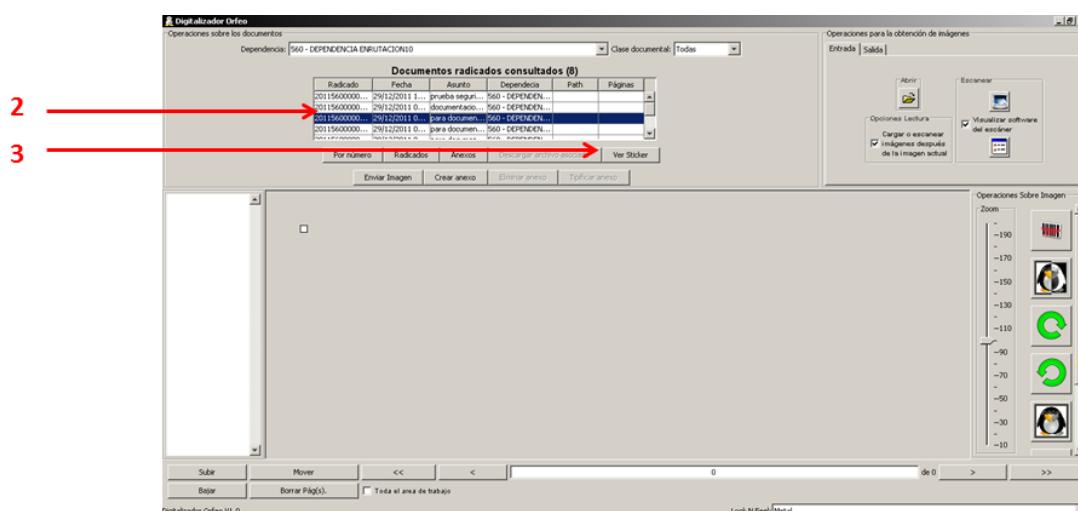
¿Cómo visualizar el sticker de un documento radicado en el sistema?

Para visualizar el sticker de un documento radicado en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos**, por medio de los métodos de búsqueda, seleccione el radicado del cual desea ver el sticker.



2. Seleccione el botón **ver Sticker**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Visualizar Sticker

- El sistema le mostrará el sticker del radicado asociado a su búsqueda



Operaciones sobre los radicados

Imprimir sticker

Digitalizar radicado

Modificar digitalización

Crear anexo

Modificar anexo digitalizado

Eliminar anexo

Tipificar anexo

Modificar tipificación de anexo

Eliminar tipificación de anexo

Módulo Digitalizador

2014

Imprimir Sticker

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

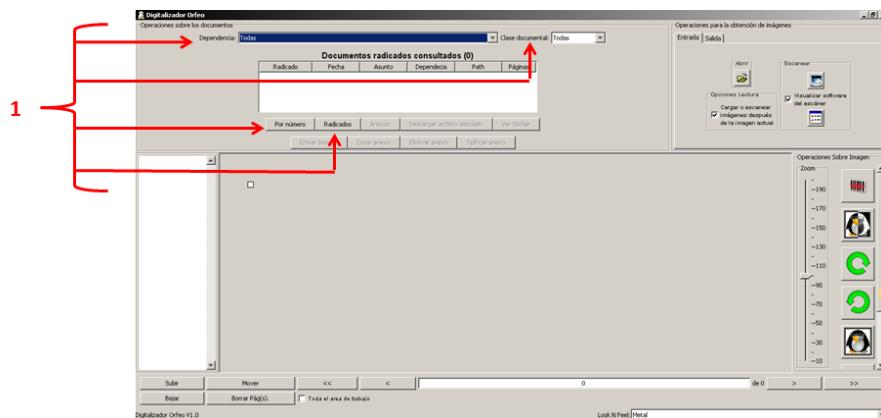


Imprimir Sticker

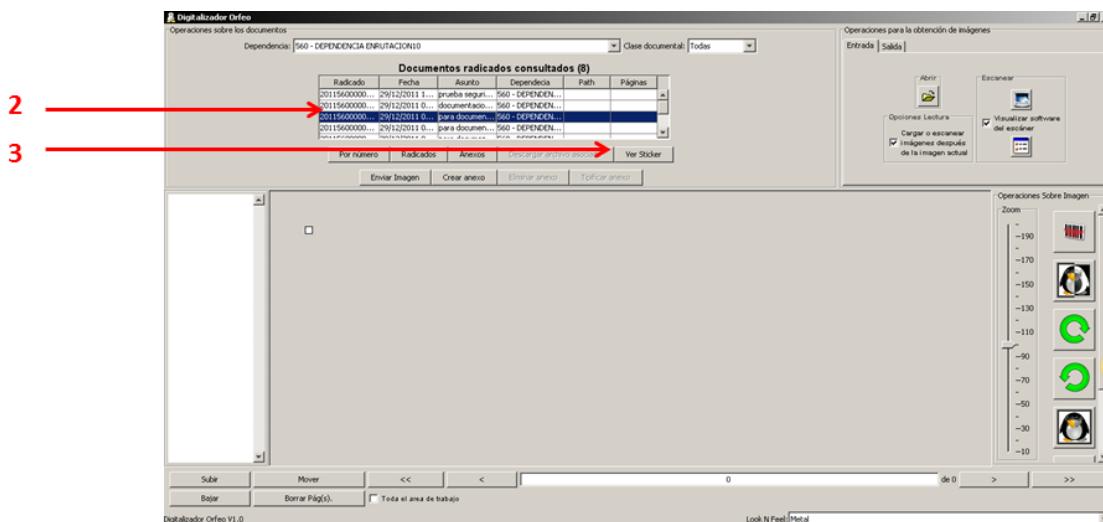
¿Cómo imprimir el sticker de un radicado en el sistema?

Para imprimir el sticker de un radicado en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos**, por medio de los métodos de búsqueda, seleccione el radicado del cual desea ver el sticker.



2. Seleccione el botón **ver Sticker**.



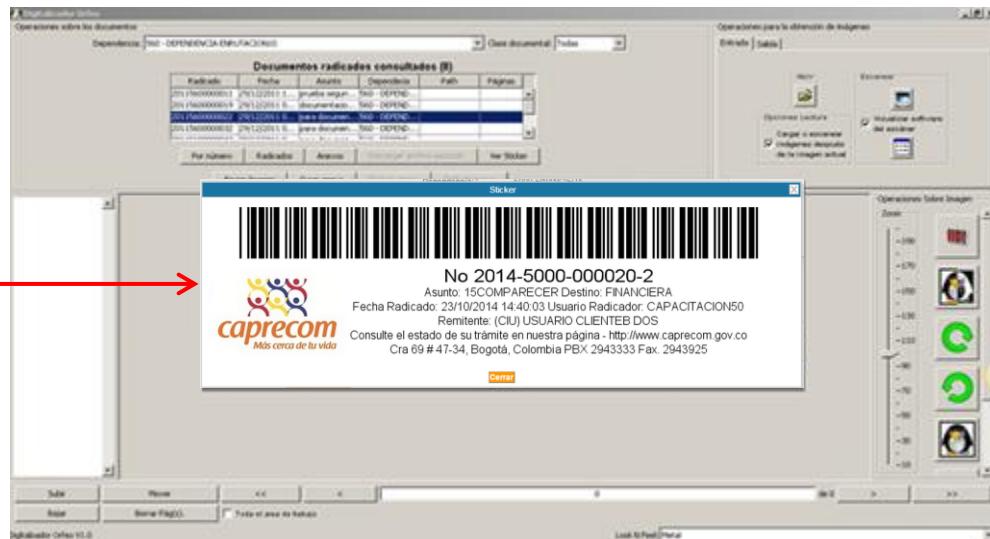
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Imprimir Sticker

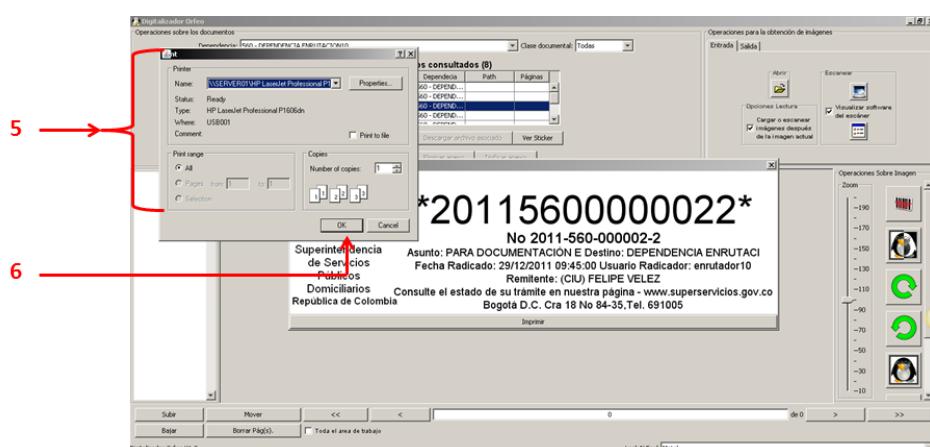
- El sistema le mostrará el sticker del radicado asociado a su búsqueda

3. Seleccione el botón **Imprimir**



- El sistema le mostrará la ventana de impresión
- 4. En la ventana **Impresión** desplegada por el sistema, seleccione las **Propiedades** de impresión y la cantidad a imprimir.

5. Seleccione el botón **Aceptar**.



Módulo Digitalizador

2014

Digitalizar Radicado

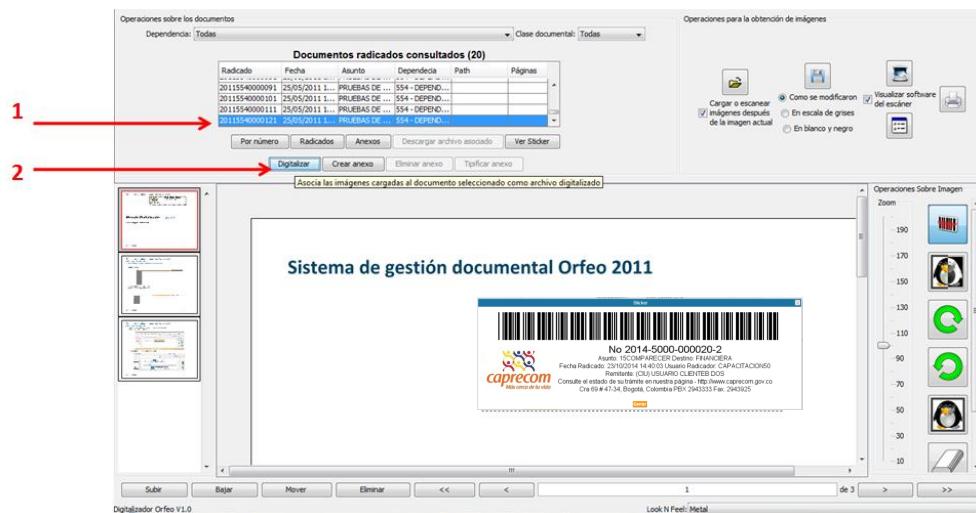
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Digitalizar Radicado

¿Cómo digitalizar un radicado en el sistema?

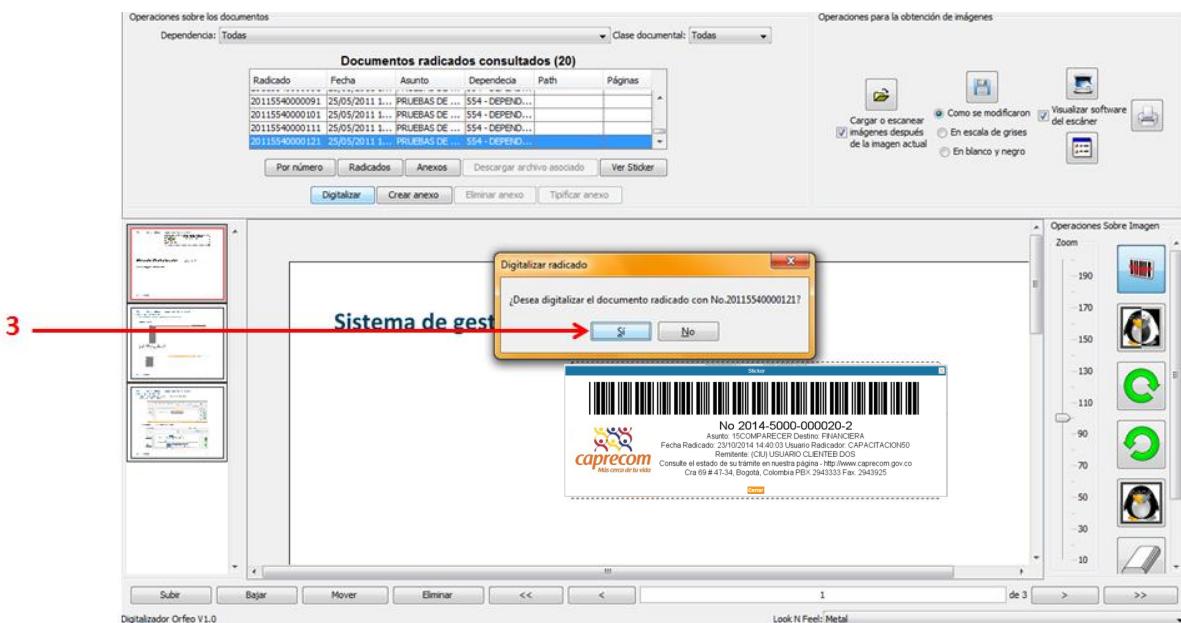
Para digitalizar un radicado en el sistema:

1. Seleccione un documento radicado.
2. Seleccione el botón **Digitalizar**.



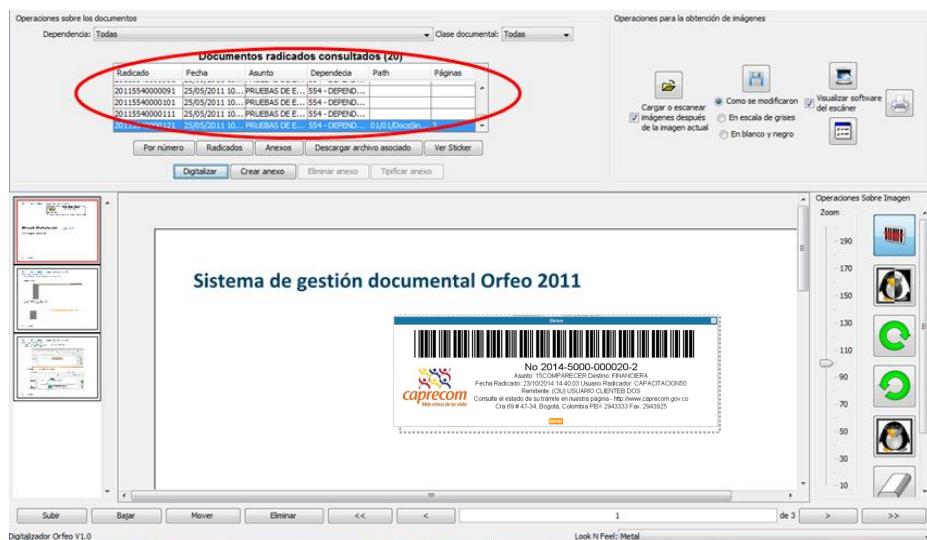
3. En la ventana de diálogo **Digitalizar radicado** seleccione el botón **Si** para digitalizar el documento radicado seleccionado.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Digitalizar Radicado

- El sistema le digitalizará el documento seleccionado y actualizará la información en el área de **Operaciones sobre el documento**.



Módulo Digitalizador

2014

Modificar Digitalización de Radicado

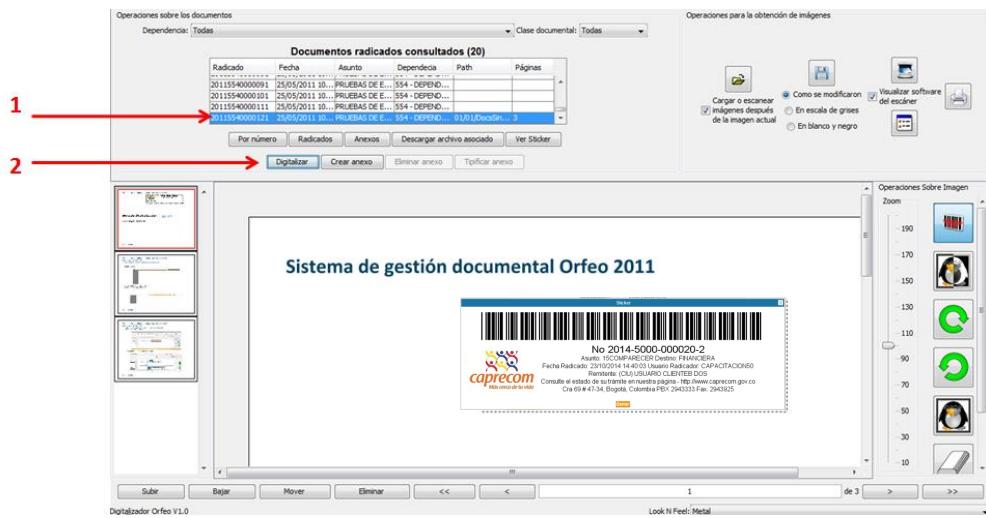
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar digitalización de radicado

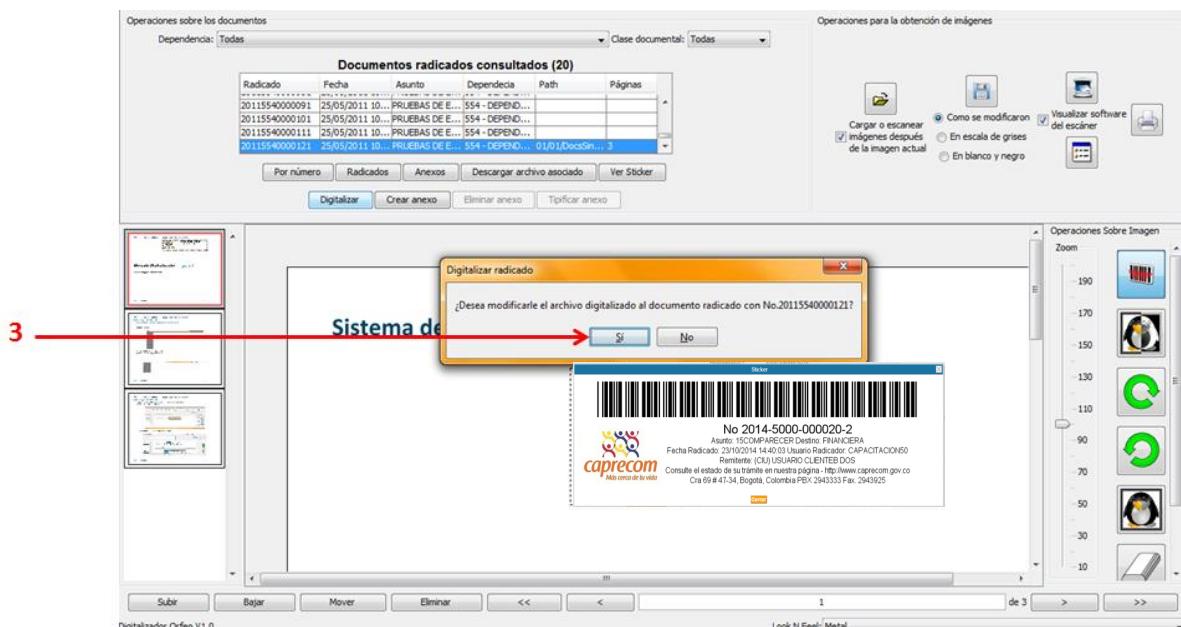
¿Cómo modificar la digitalización de un radicado en el sistema?

Para modificar la digitalización de un radicado en el sistema:

1. Seleccione un documento radicado de la tabla **Documentos radicados consultados**.
2. Seleccione el botón **Digitalizar**



3. En la ventana de diálogo **Digitalizar radicado** seleccione el botón **Si** para modificar el archivo digitalizado seleccionado

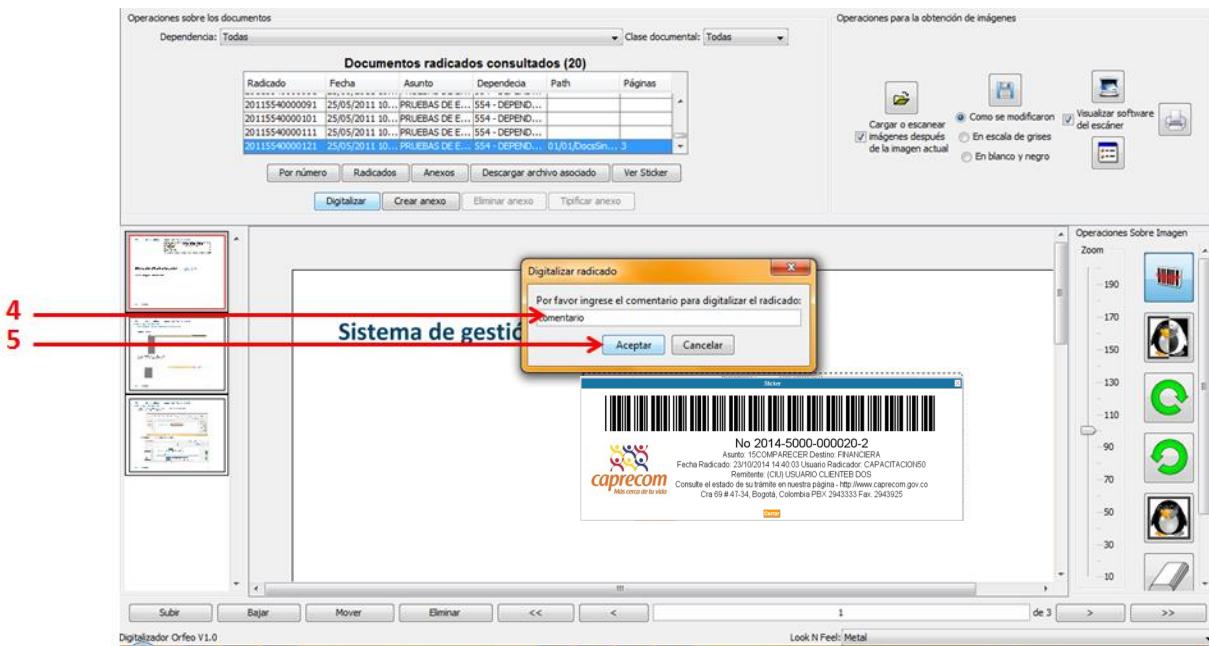


Sistema de gestión documental Orfeo 2014

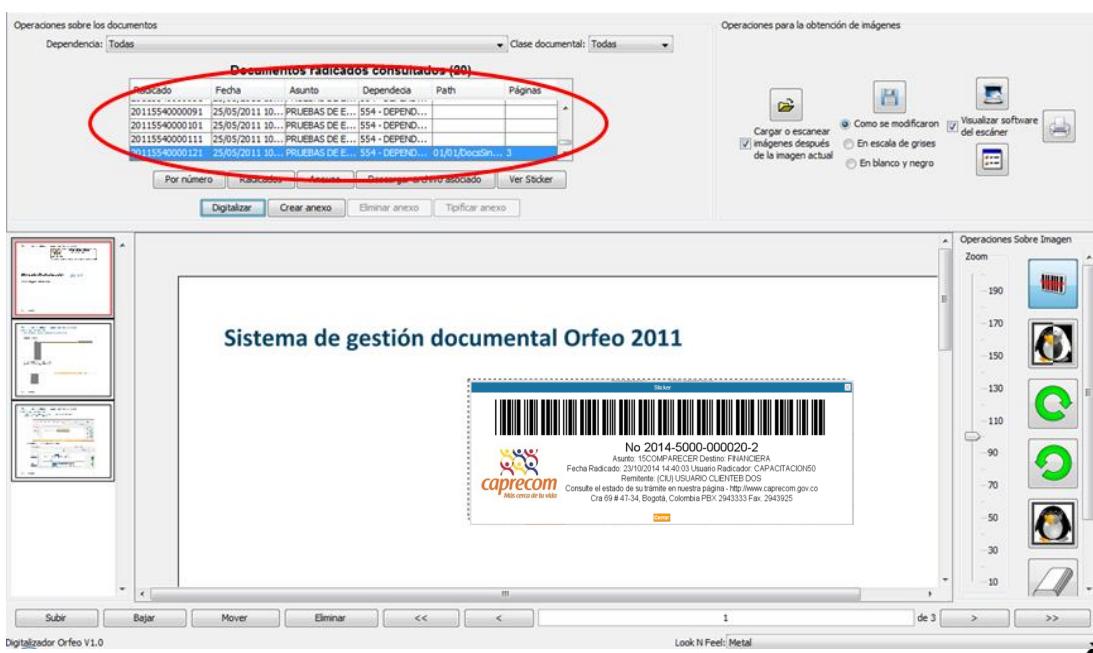


Modificar digitalización de radicado

4. Escriba en el campo **comentario** la información para la modificación en digitalizar radicado
5. Seleccione el botón **Aceptar**.



- El sistema hará las modificaciones a la digitalización del radicado seleccionado.



Módulo Digitalizador

2014

Modificar digitalización de anexo

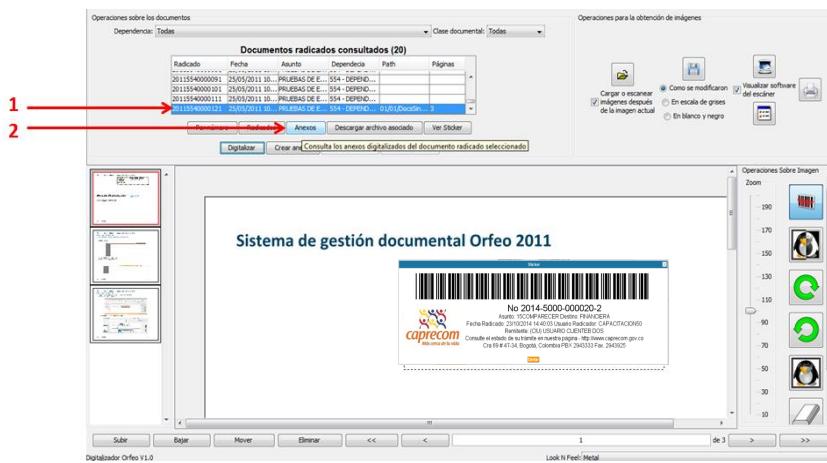
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar digitalización de anexo

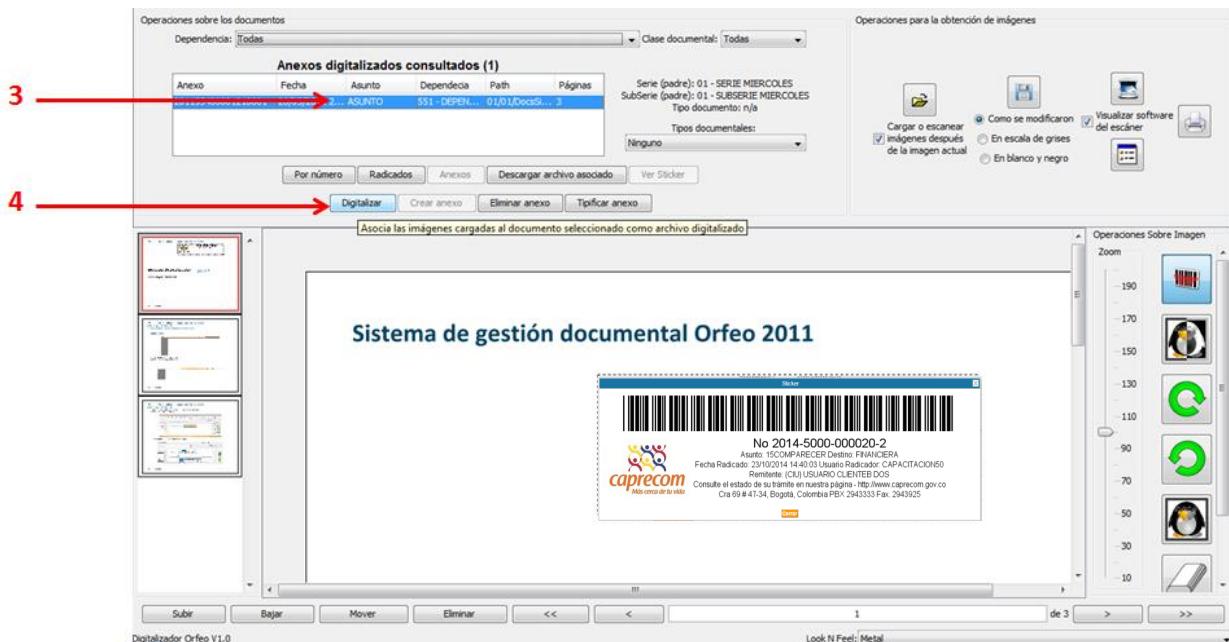
¿Cómo modificar la digitalización de un anexo en el sistema?

Para modificar la digitalización de un anexo en el sistema:

1. De la tabla **Documentos radicados consultados** seleccione un documento.
2. Seleccione el botón **Anexos**.



3. Seleccione uno de los Anexos del documento.
4. Seleccione el botón **Digitalizar**

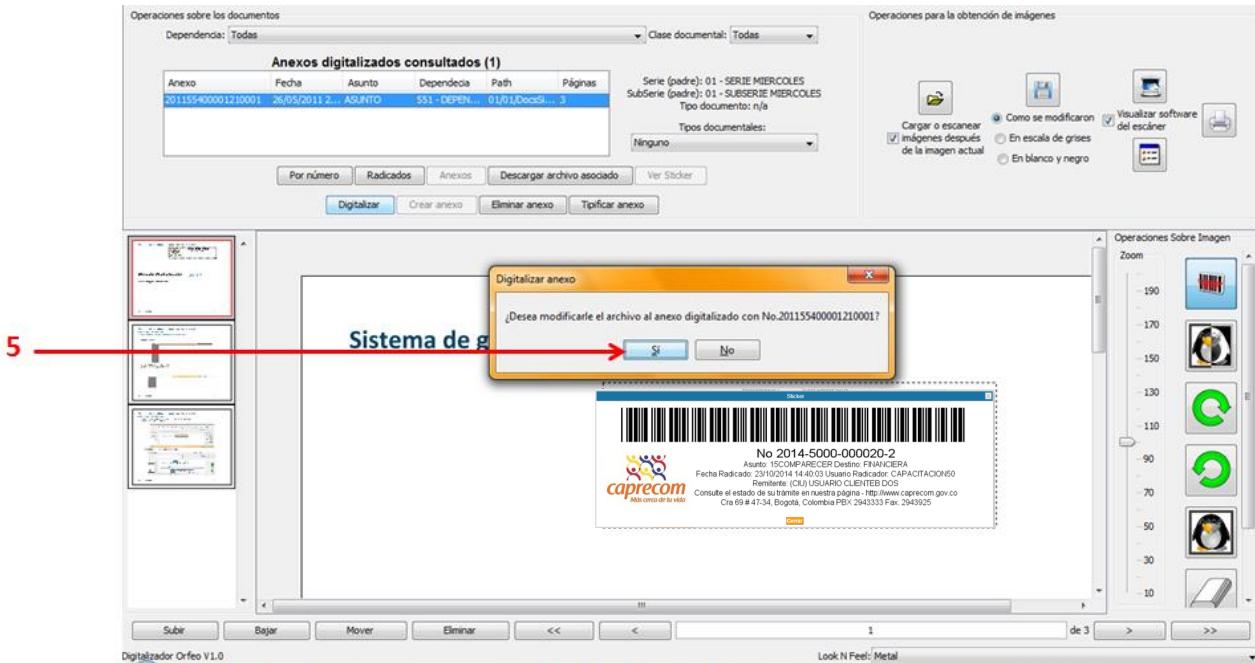


Sistema de gestión documental Orfeo 2014

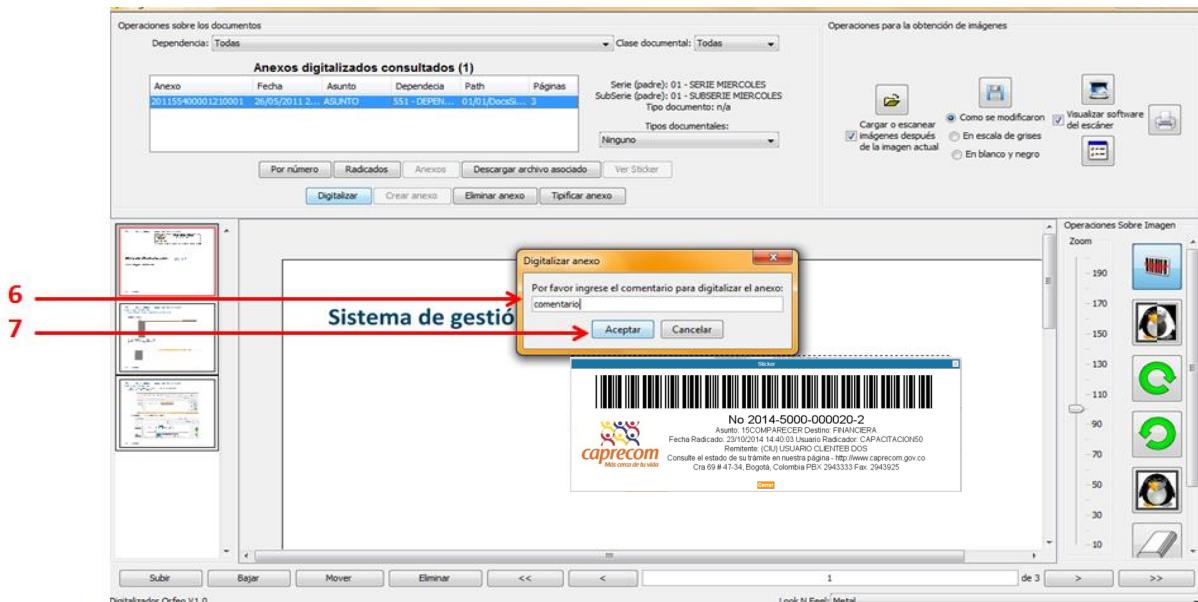


Modificar digitalización de anexo

5. En la ventana de diálogo **Digitalizar anexo** seleccione el botón **Sí**.



6. En el campo para escribir los comentarios escriba el comentario para la modificación del anexo seleccionado
7. Seleccione el botón **Aceptar**



Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Modificar digitalización de anexo

- El sistema le modificará la digitalización del anexo seleccionado

Anexos digitalizados consultados (1)

Anexo	Fecha	Asunto	Dependencia	Path	Páginas
201155400001210001	26/05/2011	comentario	551 - DEPENDENCIA FINANCIERA	01/01/Decesos	3

Serie (padre): 01 - SERIE MIERCOLES
SubSerie (padre): 01 - SUBSERIE MIERCOLES
Tipo documento: n/a

Tipos documentales:
Ninguno

Cargar o escanear imágenes después de la imagen actual
 Como se modificaron
 En escala de grises
 En blanco y negro

Operaciones Sobre Imagen

Zoom: 10, 30, 50, 70, 90, 110, 130, 150, 170, 190

Módulo Digitalizador

2014

Crear Anexo

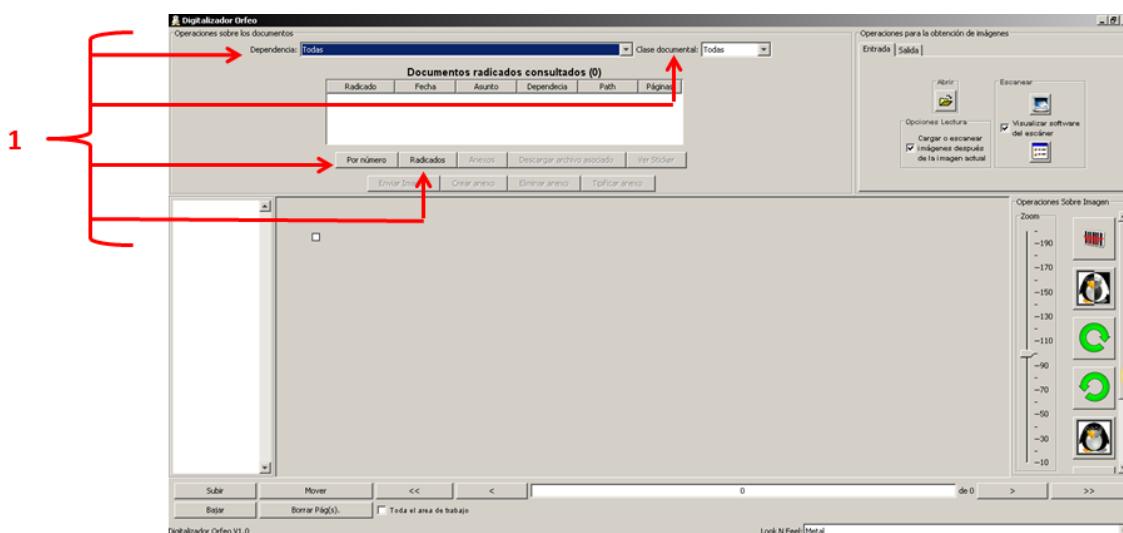
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Crear anexo

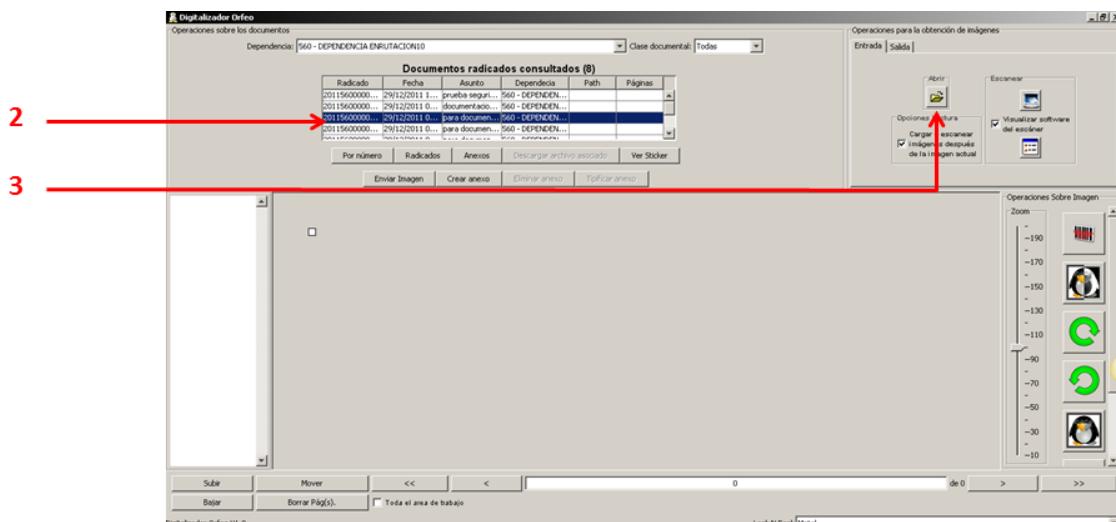
¿Cómo crear un anexo en el sistema?

Para crear un anexo en el sistema:

1. Seleccione el botón **Abrir archivo localmente**.
2. En la ventana de navegación del sistema **Abrir**, seleccione la ubicación y el archivo que desea anexar.



3. Seleccione el archivo para anexar
4. Seleccione el botón **Abrir**.



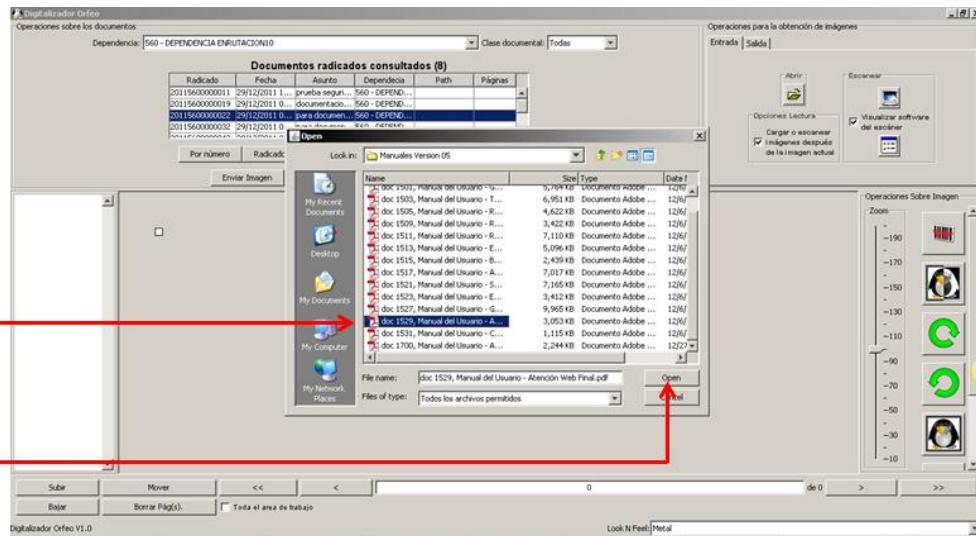
Crear anexo

5. Seleccione el botón **Crear anexo**.
6. En la ventana de diálogo escriba el asunto para digitalizar el anexo

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

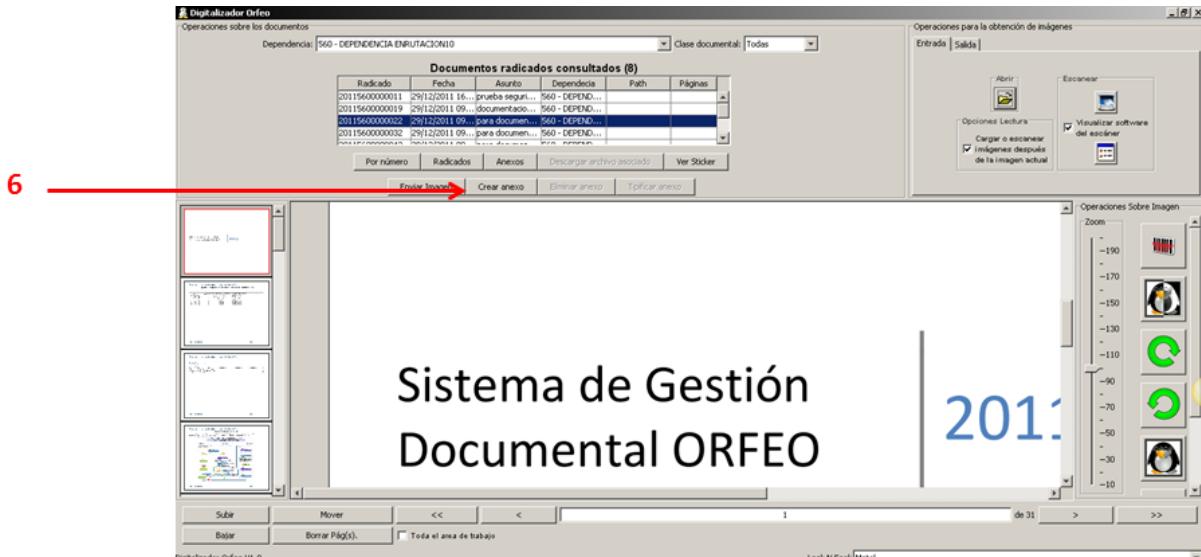


7. Seleccione el botón **Aceptar**



8. Seleccione el documento radicado

9. Seleccione el botón **Anexos**



Crear anexo

- El sistema le creará el anexo respectivo a su selección

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Módulo Digitalizador

2014

Eliminar Anexo

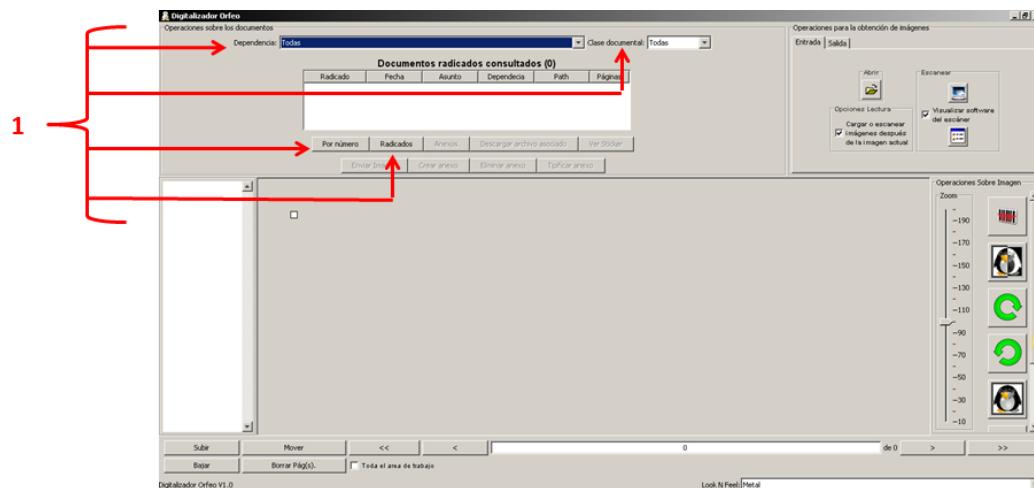
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Eliminar Anexo

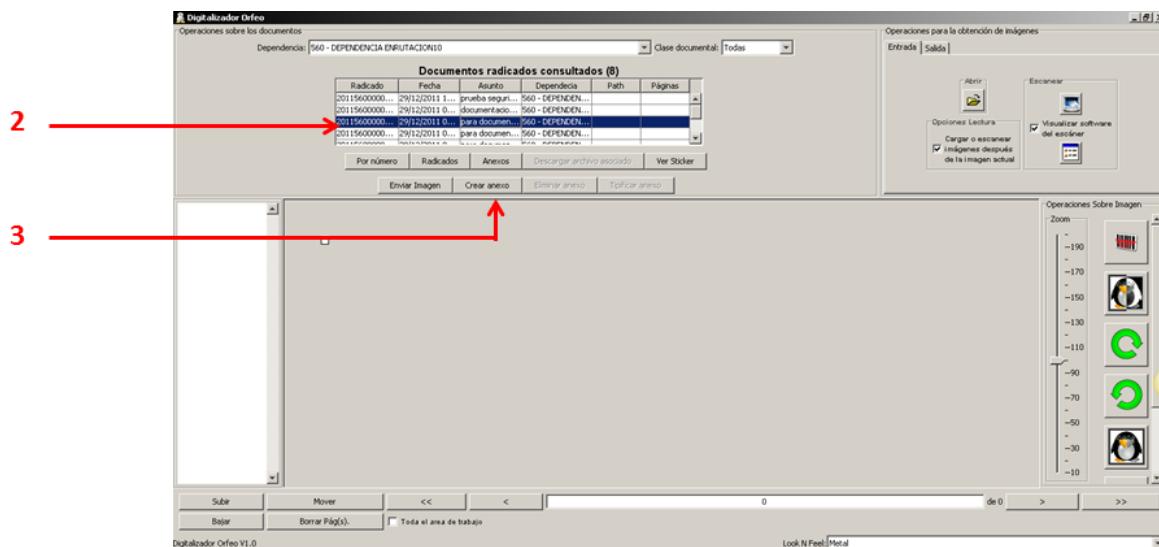
¿Cómo eliminar un anexo en el sistema?

Para eliminar un anexo en el sistema:

1. En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el documento al que desea eliminar el anexo



2. Seleccione el botón **Eliminar anexo**.

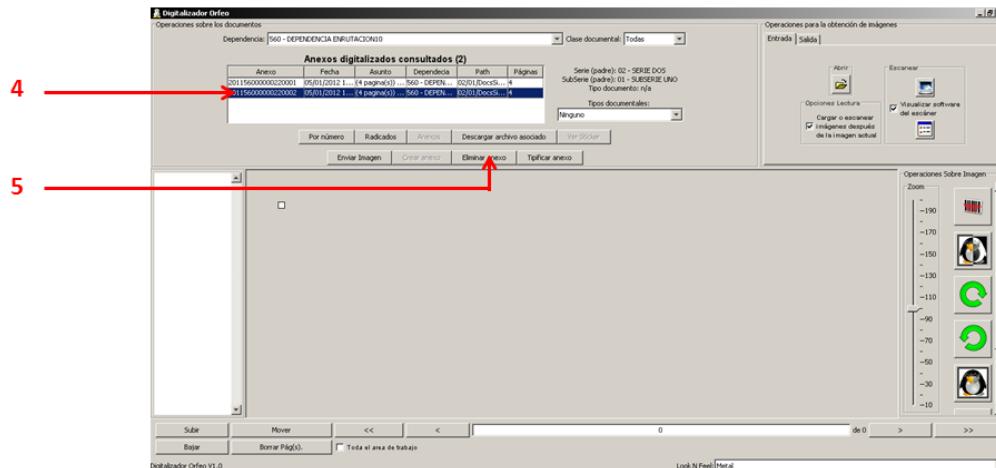


Sistema de gestión documental Orfeo 2014

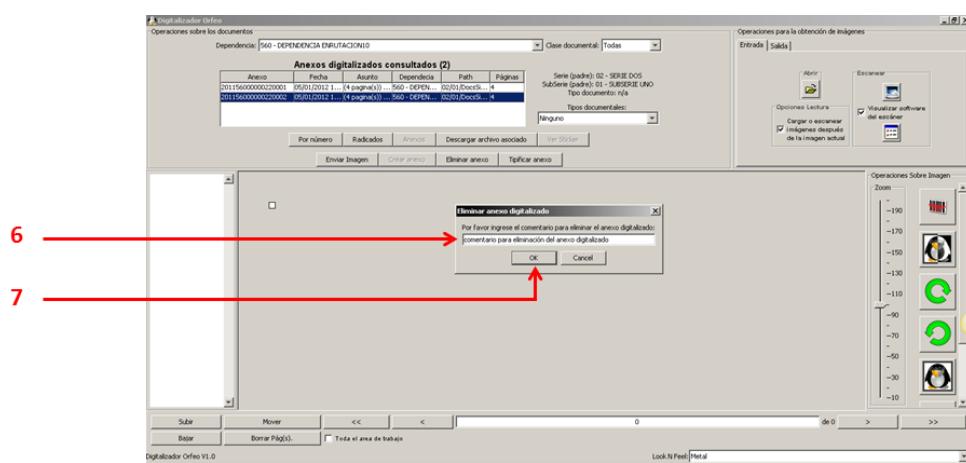


Eliminar Anexo

3. En la ventana de diálogo **Eliminar anexo digitalizado** escriba el comentario por el cual desea eliminar el anexo.
4. Seleccione el botón **Aceptar**.



- El sistema eliminará el documento anexo seleccionado.

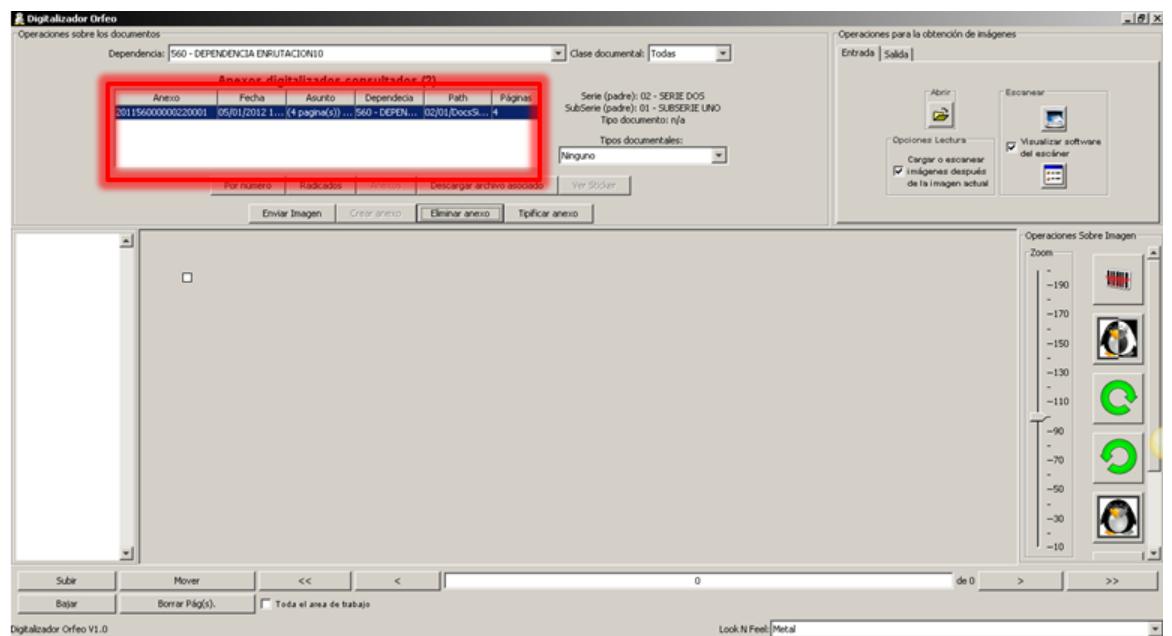


Eliminar Anexo

¿Cómo eliminar un anexo en el sistema?

Para eliminar un anexo en el sistema:

- En la sección **Operaciones sobre los documentos** seleccione el documento al que desea eliminar el anexo



- Seleccione el botón **Eliminar anexo**.

Módulo Digitalizador

2014

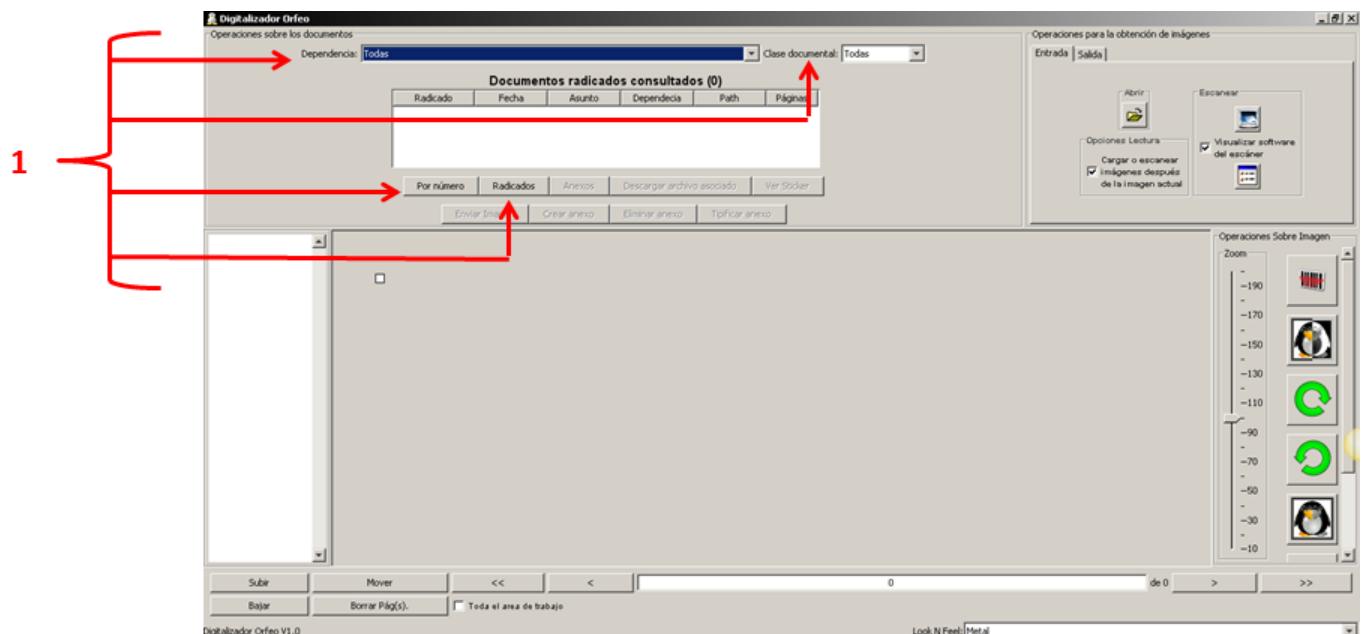
Tipificar Anexo

Tipificar Anexo

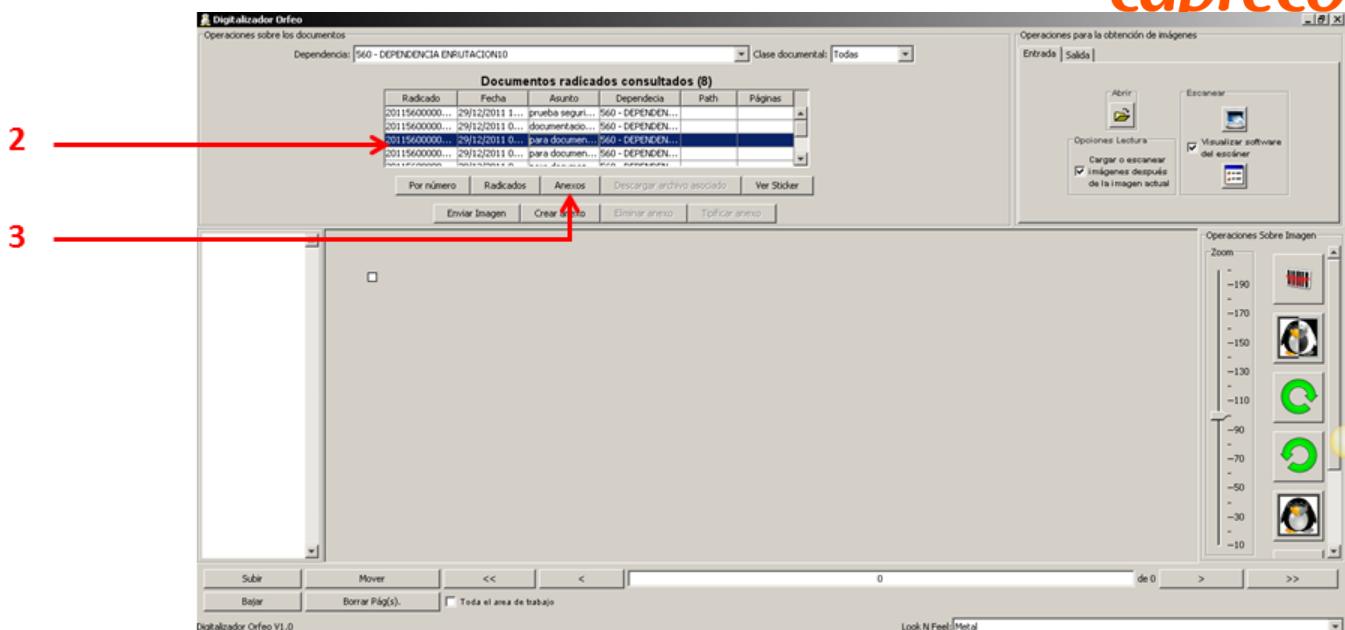
¿Cómo tipificar un anexo en el sistema?

Para tipificar un anexo en el sistema:

1. Seleccione el botón **Radicados**.

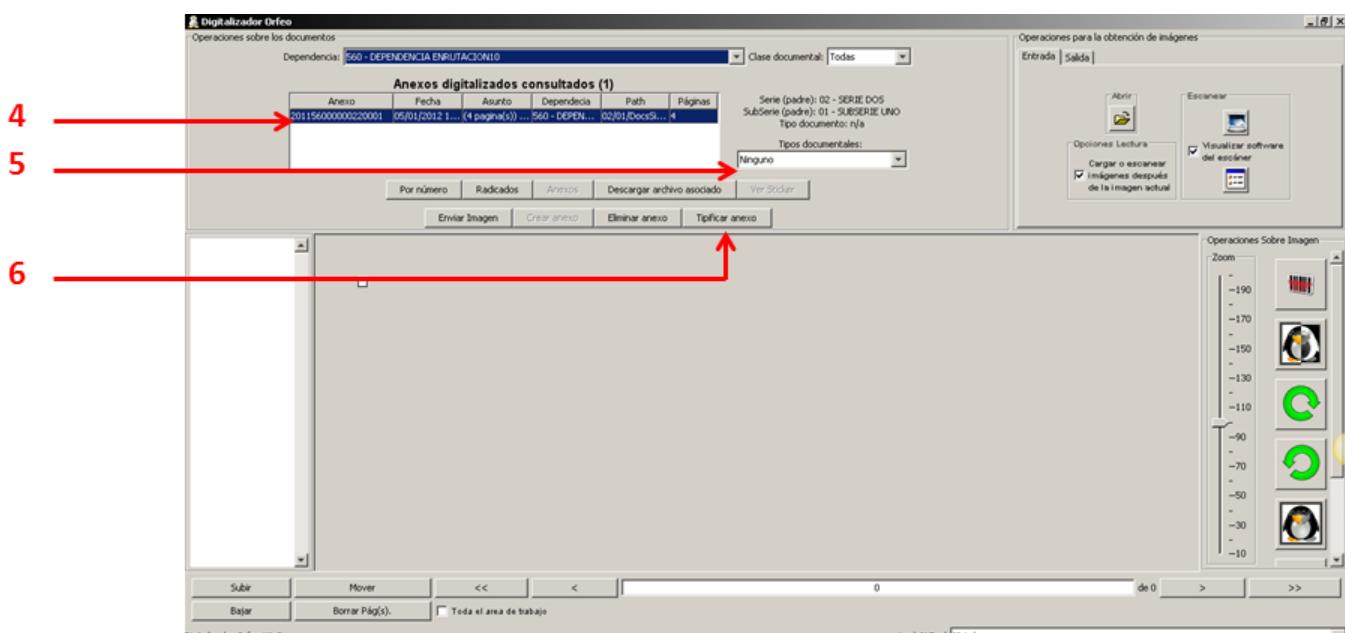


2. De la lista de documentos desplegada por el sistema seleccione el documento radicado que necesite.
3. Seleccione el botón **Anexo**

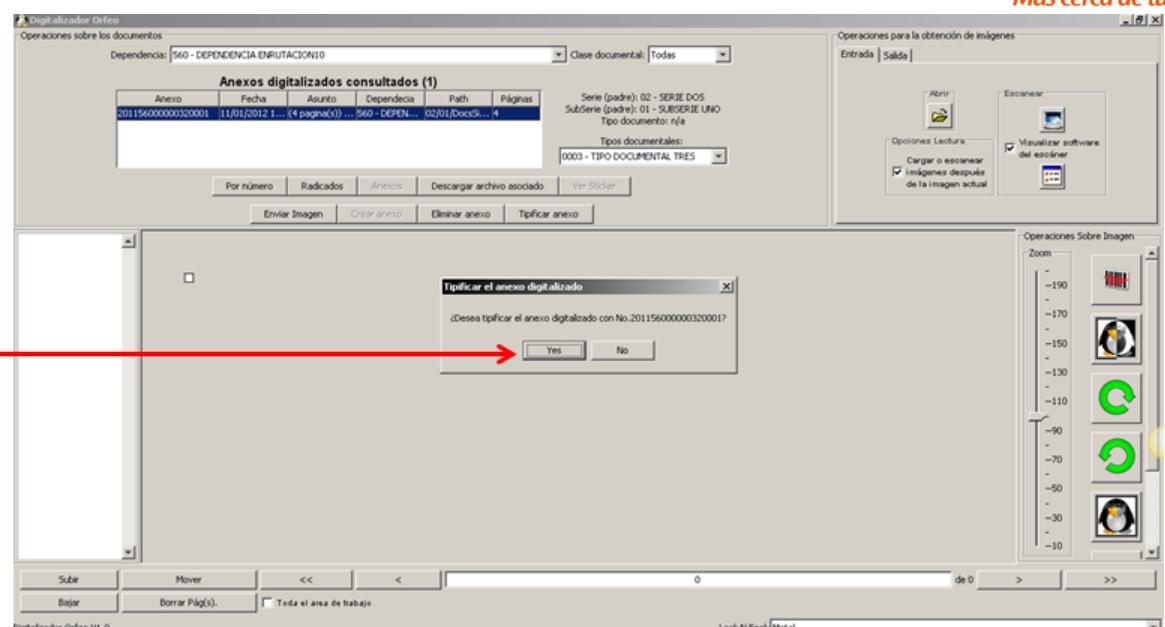


Tipificar Anexo

4. En la tabla **anexos digitalizados consultados** seleccione el anexo a tipificar
5. En el listado desplegado en el campo **Tipo documentales** seleccione el tipo documental que necesite.

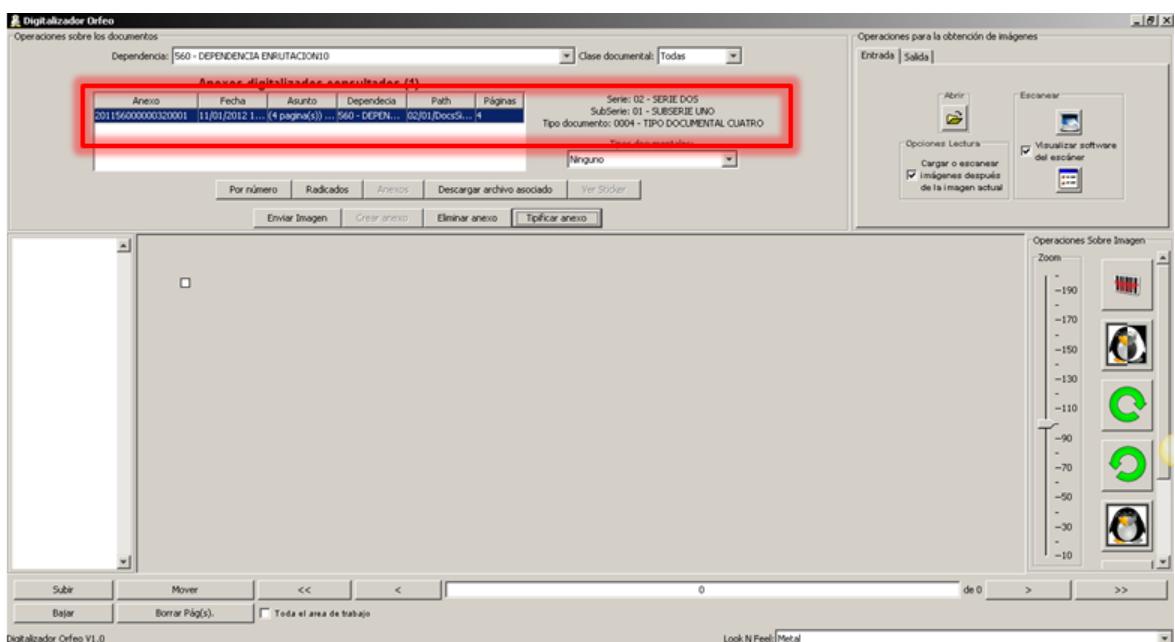


6. Seleccione el botón **Tipificar anexo**.
7. En la ventana de diálogo **Tipificar el anexo digitalizado** seleccione el botón **Sí**.



Tipificar Anexo

- El sistema tipificará el anexo seleccionado según el tipo documental seleccionado



Módulo Digitalizador

2014

Modificar Tipificación a anexo digitalizado

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

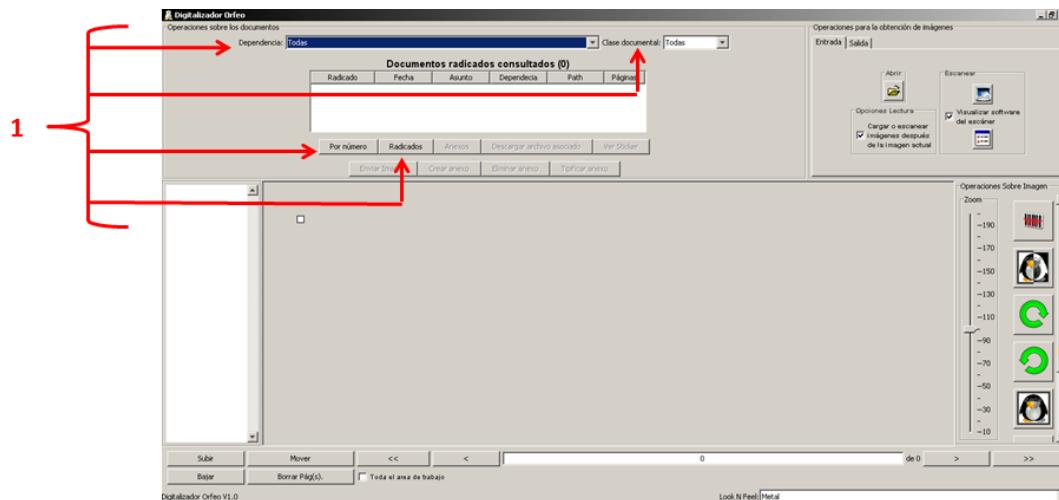


Modificar tipificación a anexo digitalizado

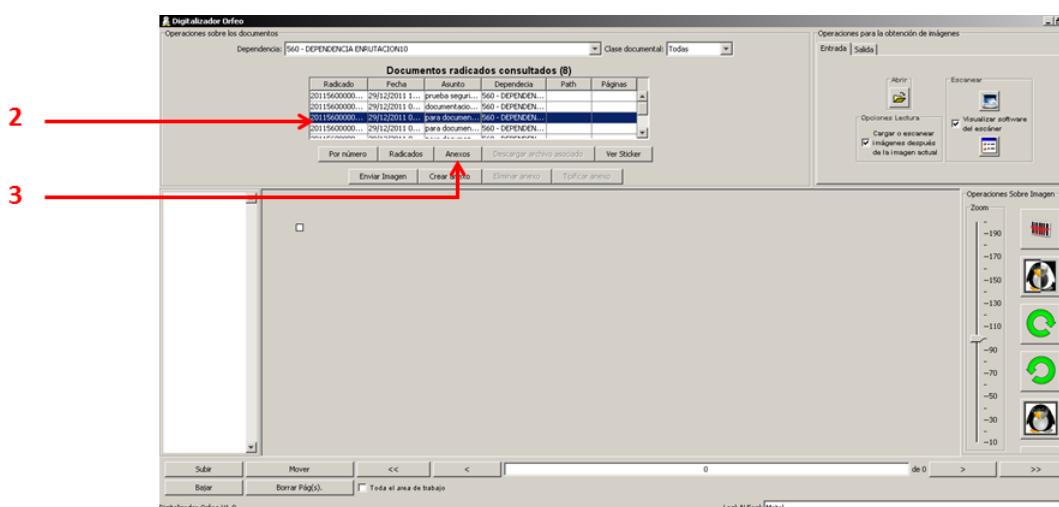
¿Cómo modificar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema?

Para modificar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema:

1. Seleccione el botón **Radicados** para que el sistema cargue todos los radicados.
2. Seleccione el radicado al que desea modificarle la tipificación de anexo.



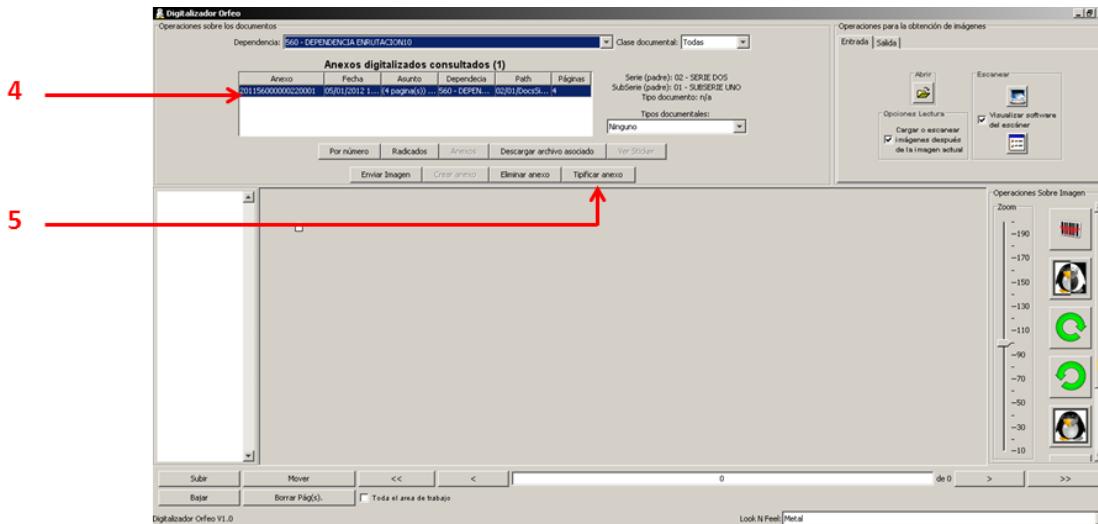
3. Del resultado en la tabla **Anexos digitalizados consultados** seleccione el anexo para modificar su tipificación.
4. Seleccione el botón **Tipificar Anexo**



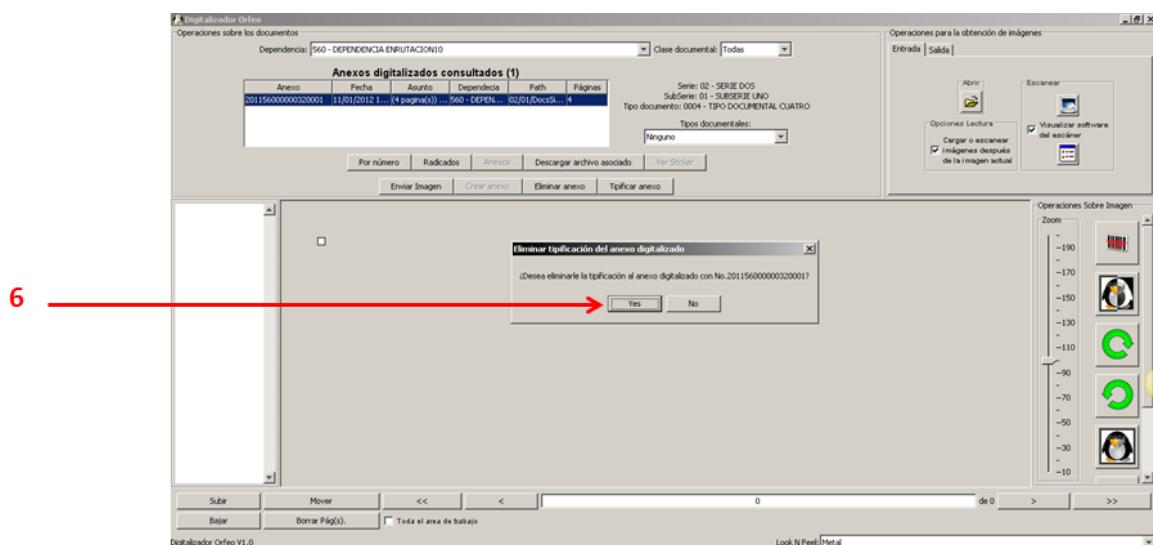
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Modificar tipificación a anexo digitalizado

5. Seleccione el botón **Si** del cuadro de diálogo **Eliminar tipificación del anexo digitalizado**.



6. Seleccione el tipo documental del campo de selección **Tipos documentales** que necesite.

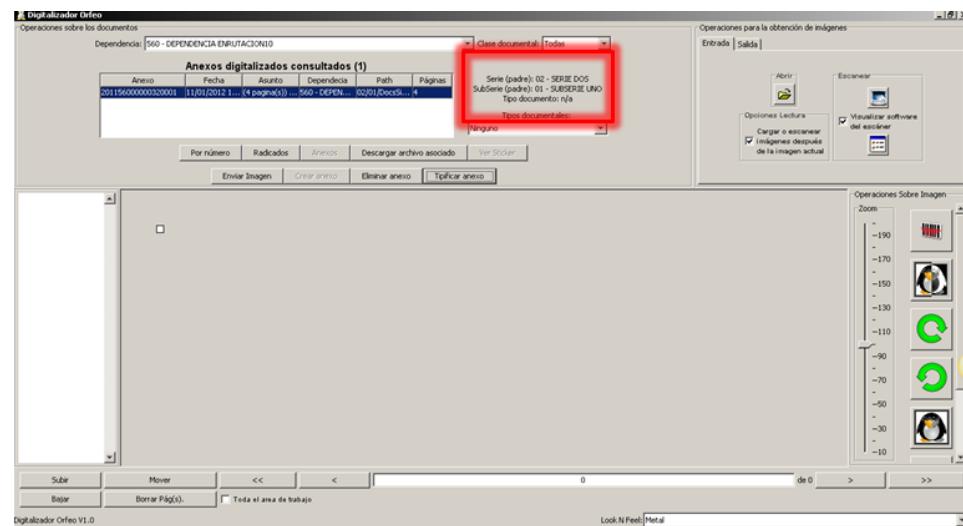


Modificar tipificación a anexo digitalizado

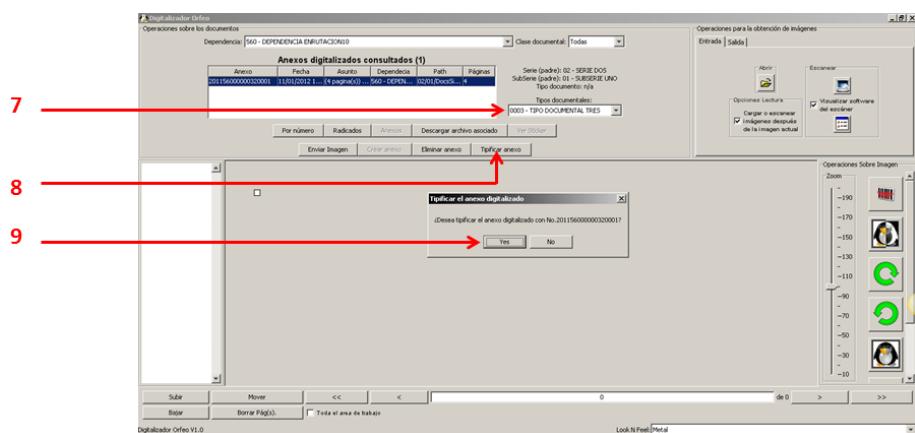
¿Cómo modificar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema?

Para modificar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema:

7. Seleccione el botón **Radicados** par que el sistema cargue todos los radicados.
8. Seleccione el radicado al que desea modificarle la tipificación de anexo.

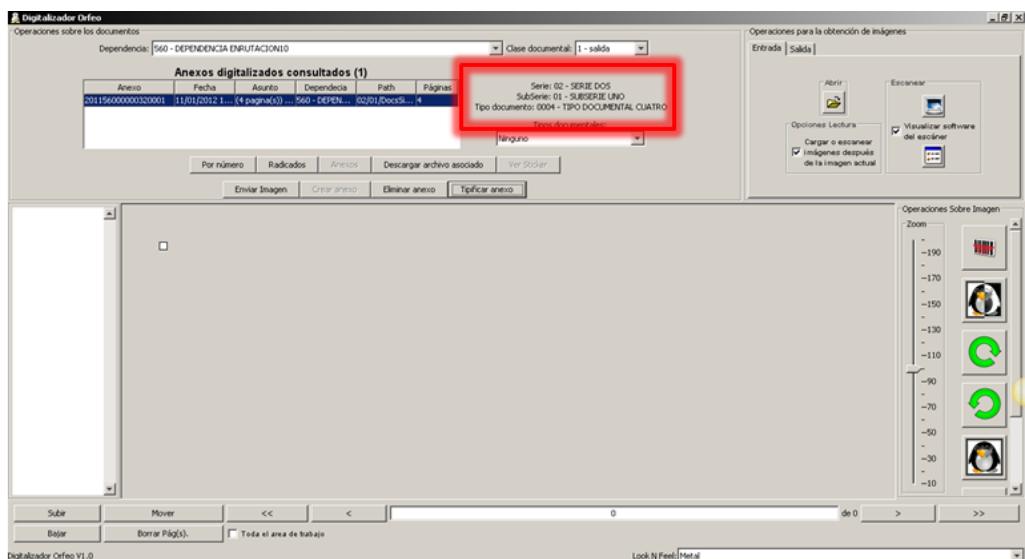


9. Del resultado en la tabla **Anexos digitalizados consultados** seleccione el anexo para modificar su tipificación.
10. Seleccione el botón **Tipificar Anexo**



Modificar tipificación a anexo digitalizado

11. Seleccione el botón **Si** del cuadro de diálogo **Eliminar tipificación del anexo digitalizado**.



Módulo Digitalizador

2014

Eliminar tipificación de anexo digitalizado

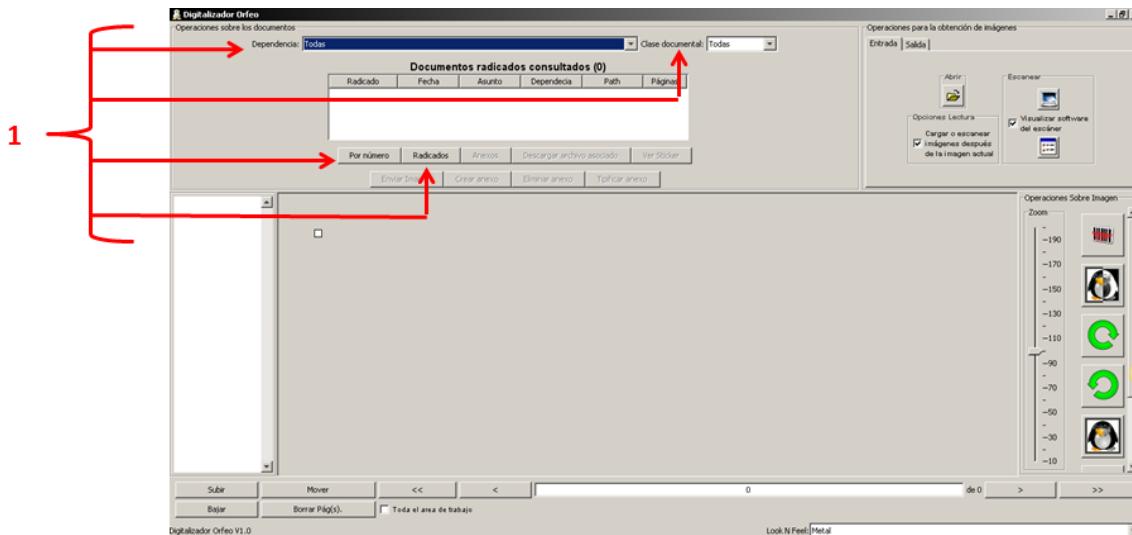
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Eliminar tipificación de anexo digitalizado

¿Cómo eliminar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema?

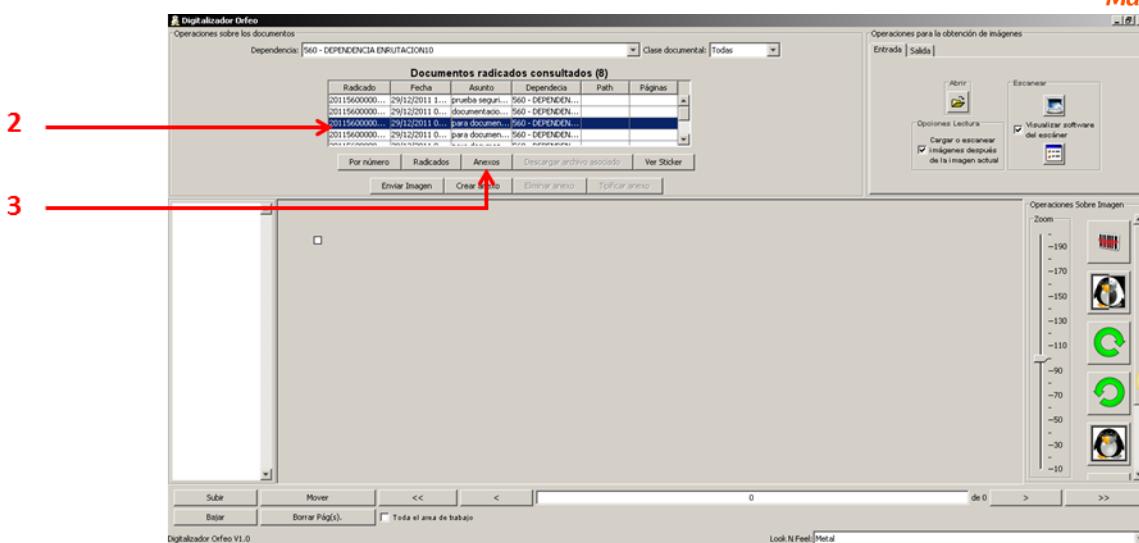
Para eliminar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema:

1. Seleccione el botón **Radicados**
2. Seleccione el documento radicado consultado que necesite.



3. Seleccione el anexo digitalizado que desea eliminar.
4. Seleccione el botón **Eliminar anexo**.

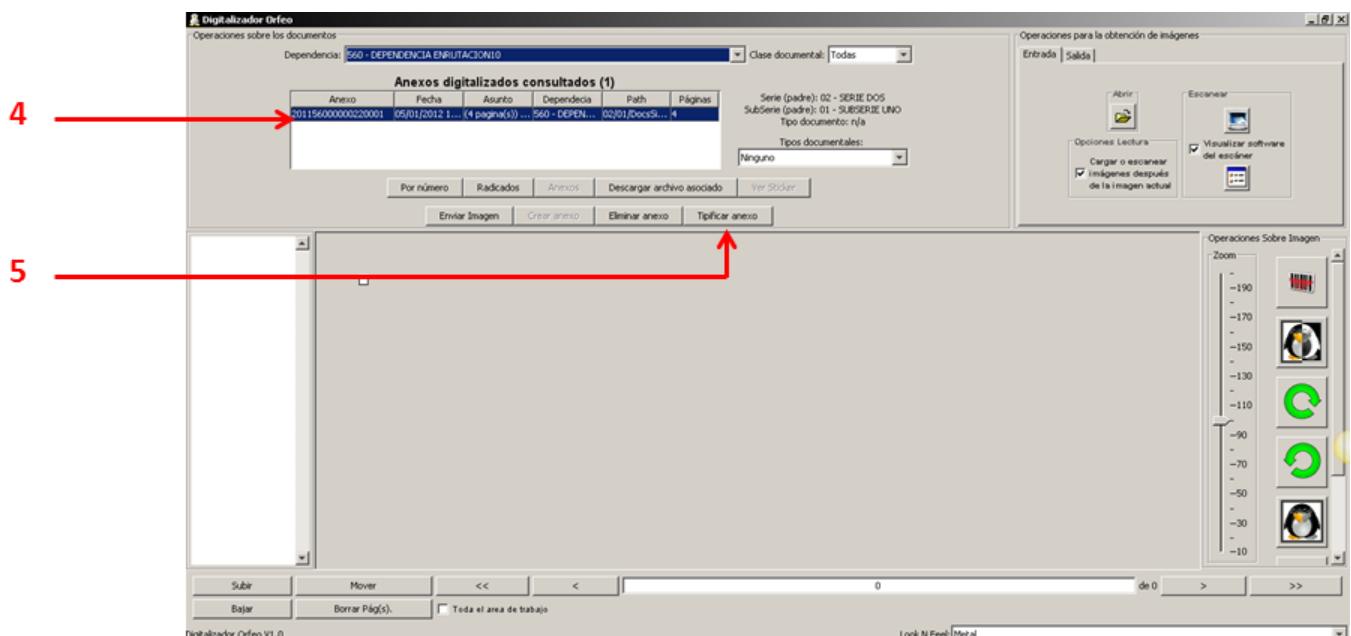
Sistema de gestión documental Orfeo 2014



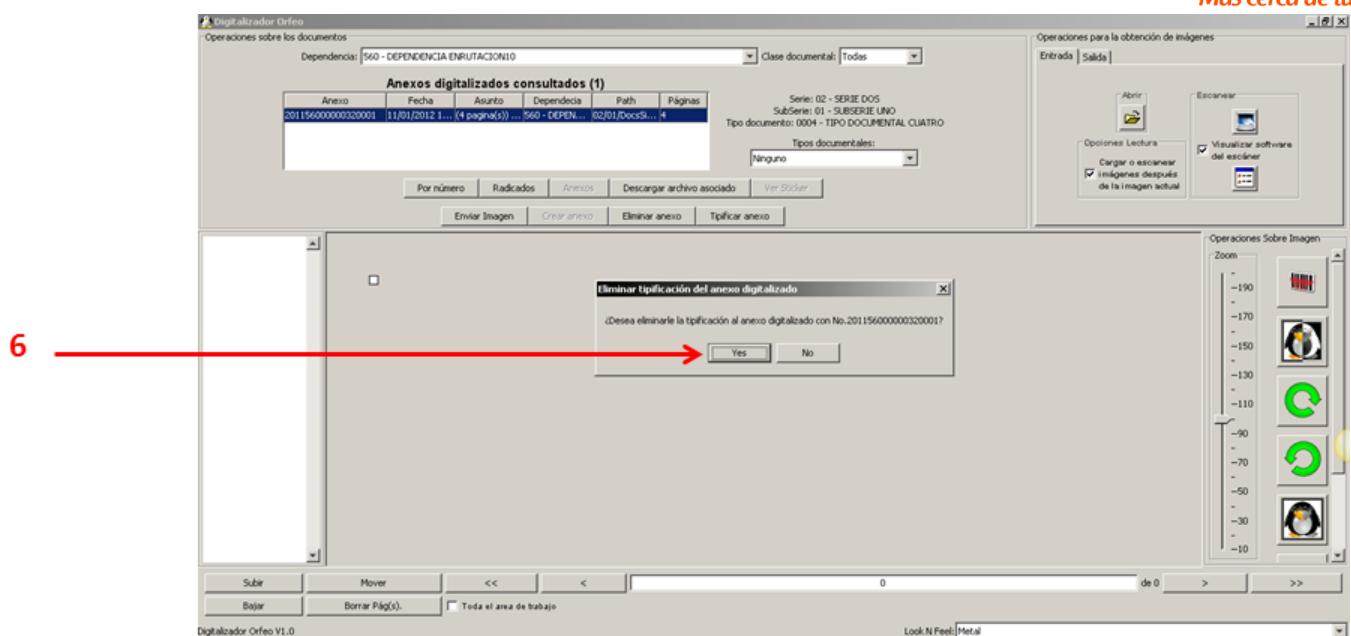
¿Cómo eliminar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema?

Para eliminar la tipificación de un anexo digitalizado en el sistema:

5. Seleccione el botón **Radicados**
6. Seleccione el documento radicado consultado que necesite.

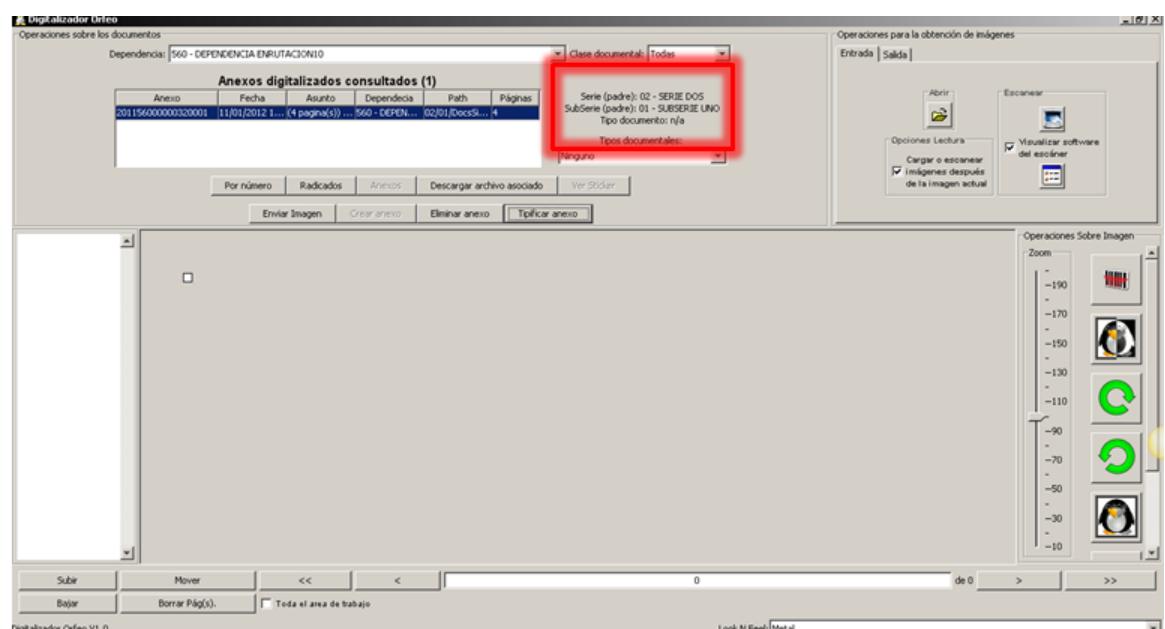


7. Seleccione el anexo digitalizado que desea eliminar.
8. Seleccione el botón **Eliminar anexo**.



Eliminar tipificación de anexo digitalizado

- En el cuadro de diálogo **Eliminar tipificación del anexo digitalizado** seleccione el botón **Sí**.



Obtención y salida de imágenes

Abrir imágenes localmente

Guardar imágenes localmente en el PC

Escanear documentos

Imprimir documentos

Mostrar dispositivos de entrada instalados

Módulo Digitalizador | 2014

Abrir imagen localmente

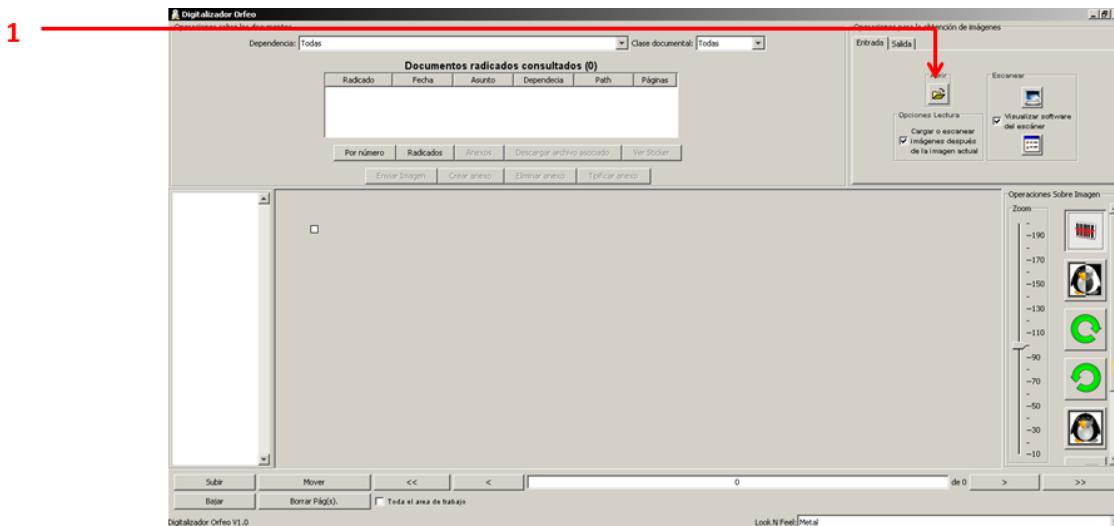
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Abrir imagen localmente

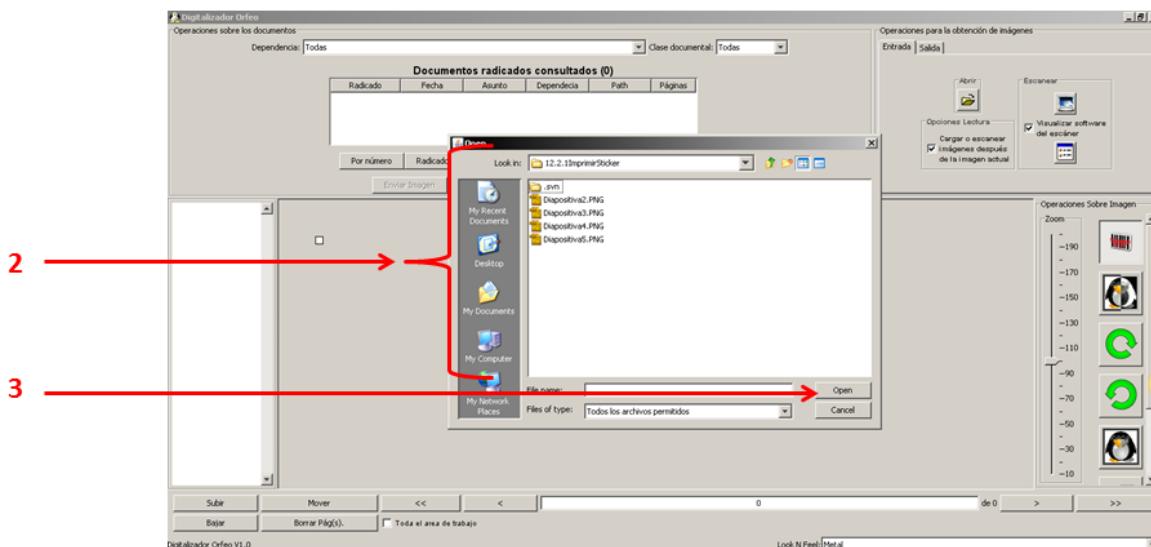
¿Cómo abrir una imagen localmente en el sistema?

Para abrir una imagen localmente en el sistema:

1. Seleccione el ícono **Cargar o Escanear Imágenes después de la imagen actual**



- El sistema le desplegará la ventana **Abrir**.
- 2. Seleccione el archivo que desea abrir.
- 3. Seleccione el botón **Abrir**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

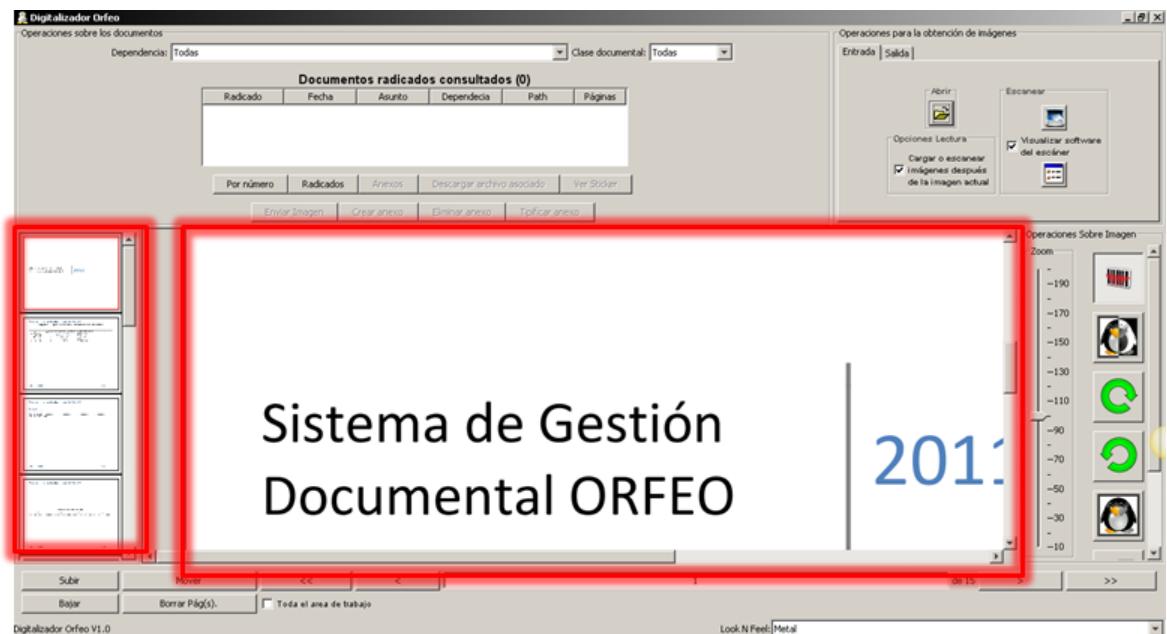


Abrir imagen localmente

¿Cómo abrir una imagen localmente en el sistema?

Para abrir una imagen localmente en el sistema:

4. Seleccione el ícono **Cargar o Escanear Imágenes después de la imagen actual**



Módulo Digitalizador | 2014

Guardar imagen localmente al PC

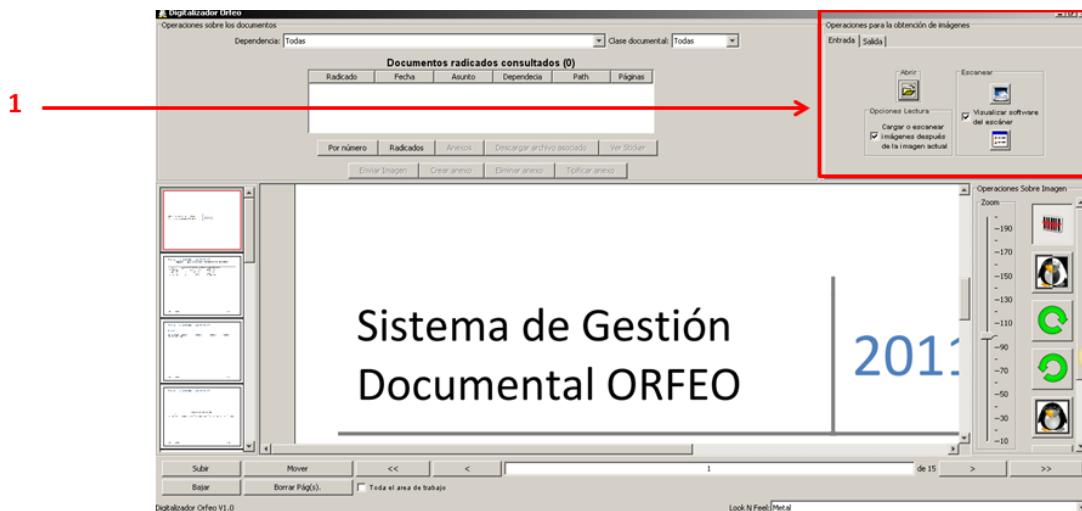
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Guardar imagen localmente al PC

¿Cómo guardar una imagen localmente en el PC en el sistema?

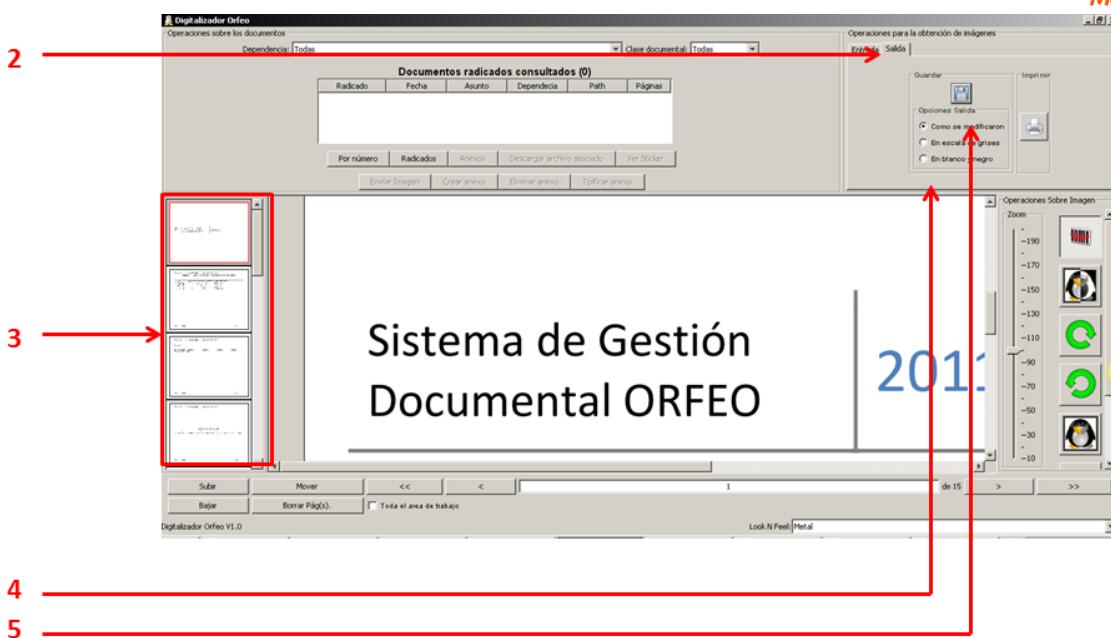
Para guardar una imagen localmente en el PC en el sistema:

1. Seleccione el ícono **Guardar**



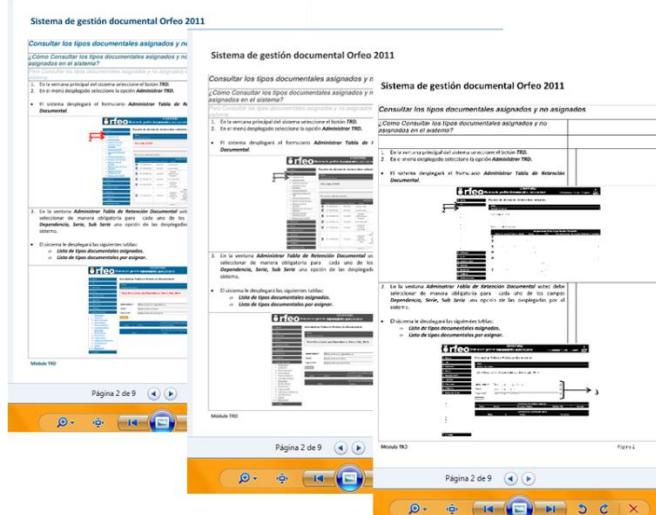
- El sistema le abrirá la ventana **Guardar**.
- 2. Seleccione el lugar donde desea guardar su archivo de imagen (es).
- 3. Seleccione el botón **Guardar**.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

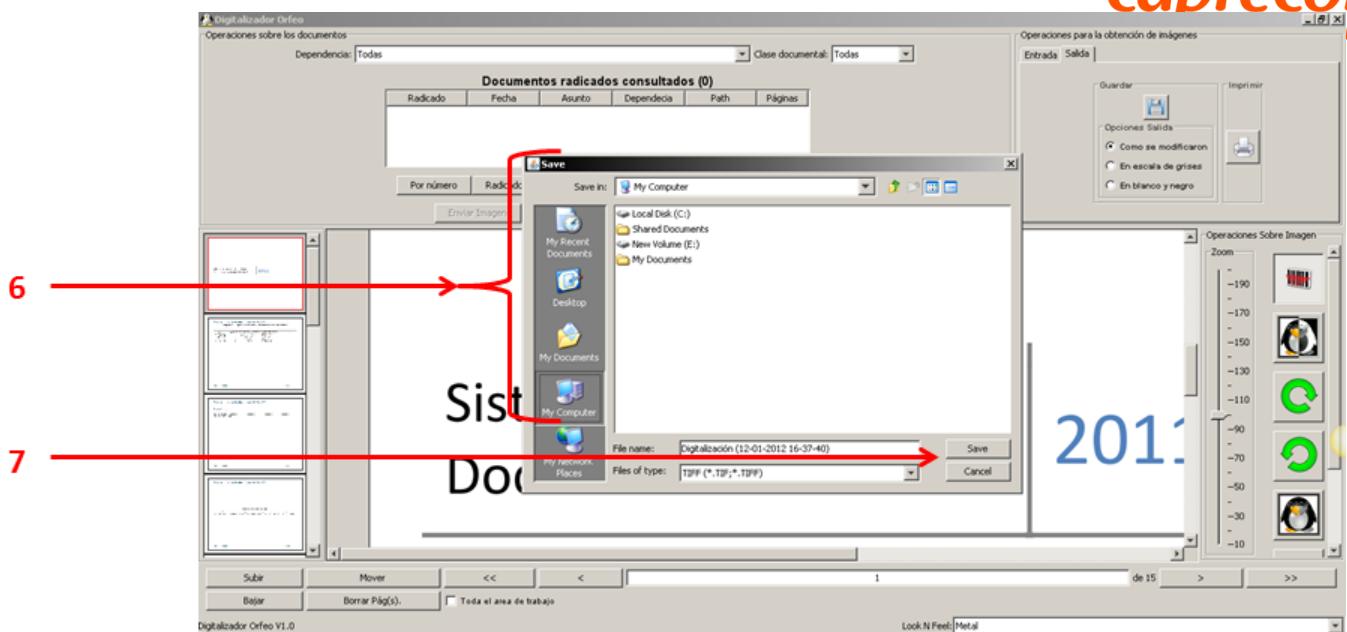


Guardar imagen localmente al PC

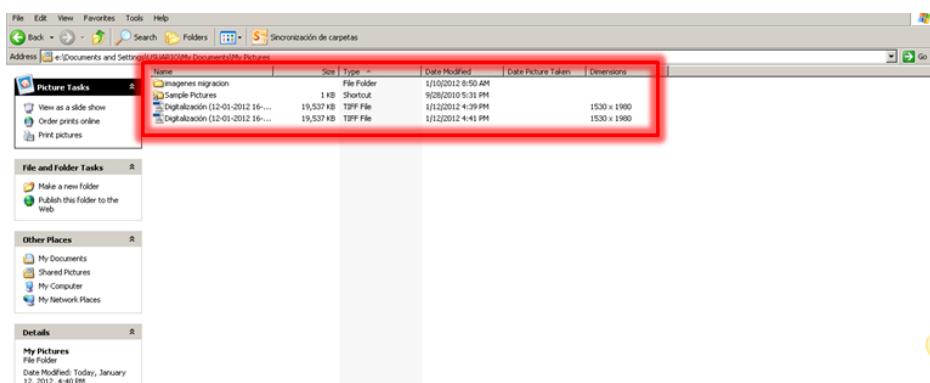
- Mientras el sistema realiza la operación de guardar su archivo, este le desplegará la ventana de diálogo **Espera por favor...**



Sistema de gestión documental Orfeo 2014



- Usted puede guardar sus imágenes como se modificaron, en escala de grises y blanco y negro (B/N).



Módulo Digitalizador

2014

Escanear documentos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

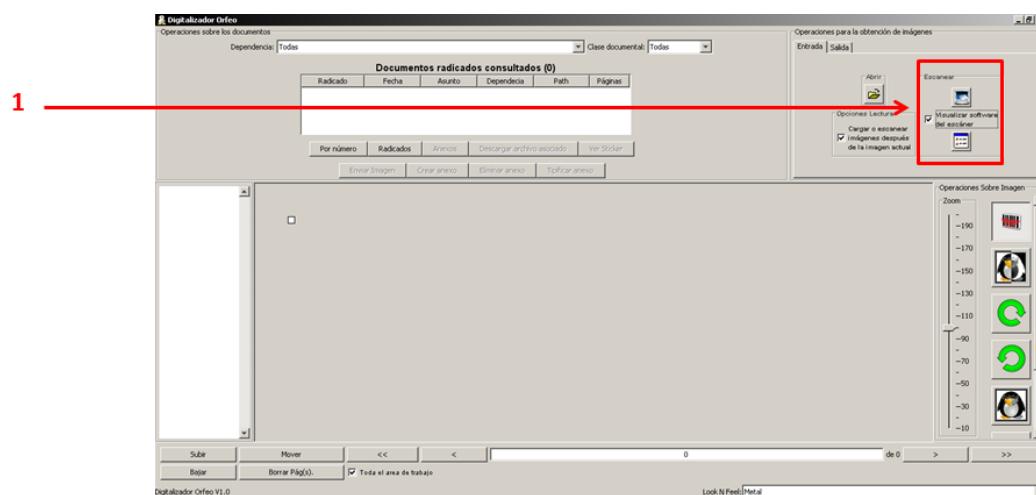


Escanear documentos

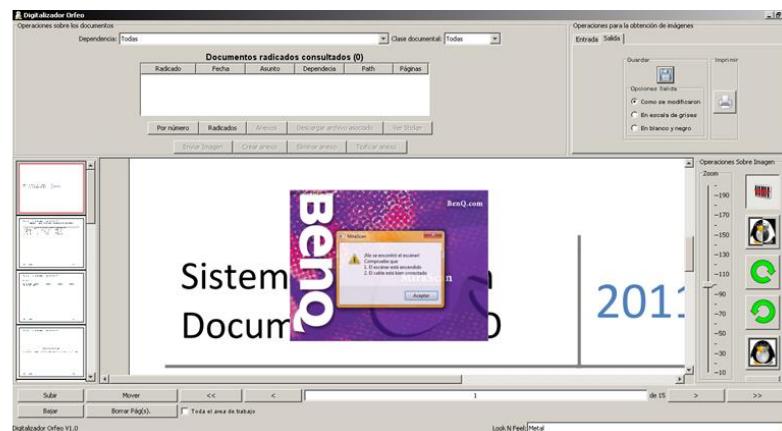
¿Cómo escanear documentos en el sistema?

Para escanear documentos en el sistema:

- A. Si desea primero abrir el software del escáner seleccione el cuadro **visualizar software del escáner**.
1. Seleccione el ícono **Escanear**



- El sistema le mostrará el software del escáner.
- Realice la actividad de escaneo de imágenes según las instrucciones del software del escáner instalado.



Módulo Digitalizador

2014

Imprimir documentos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

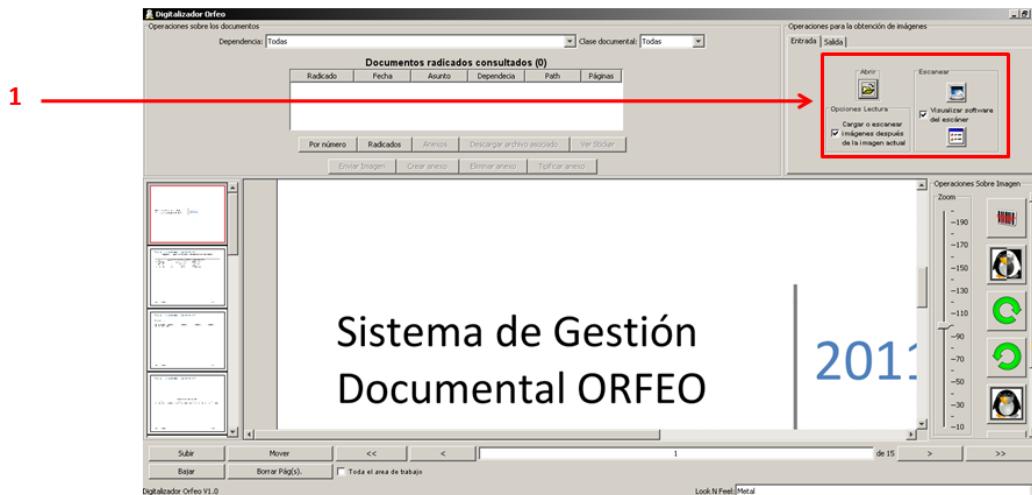


Imprimir documentos

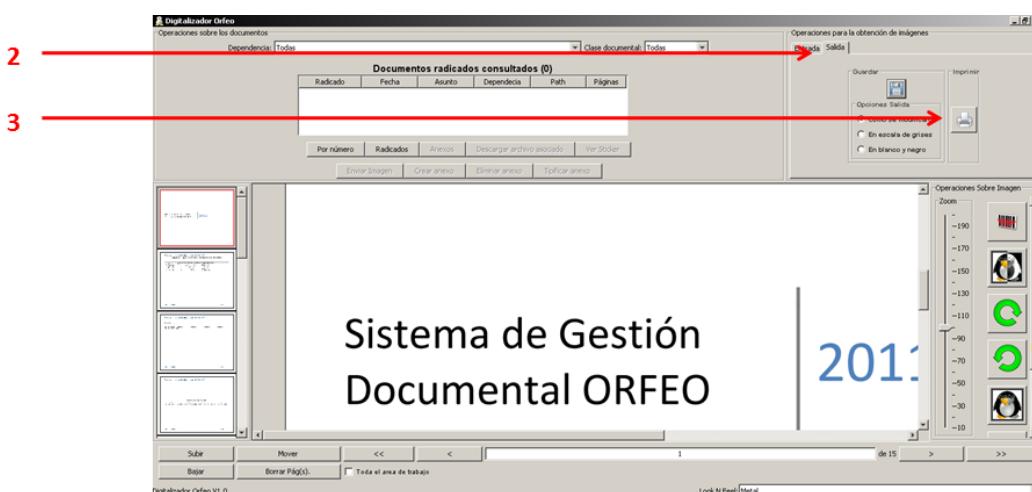
¿Cómo imprimir documentos en el sistema?

Para imprimir documentos en el sistema:

1. Seleccione el ícono **Imprimir**



- El sistema le desplegará la ventana **Imprimir**.
- 2. Seleccione la impresora y las propiedades de impresión con las que desea contar.
- 3. Selecciona el botón aceptar
- Mientras el sistema realiza la operación de impresión, este le desplegará la ventana **Espere por favor...**



Imprimir documentos

¿Cómo imprimir documentos en el sistema?

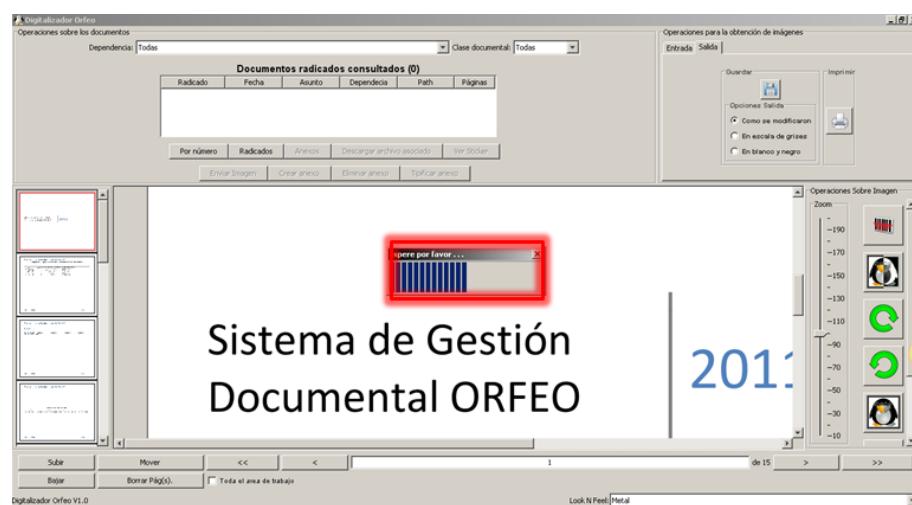
Para imprimir documentos en el sistema:

4. Seleccione el ícono **Imprimir**



- El sistema le desplegará la ventana **Imprimir**.
- 5. Seleccione la impresora y las propiedades de impresión con las que desea contar.
- 6. Selecciona el botón aceptar
- Mientras el sistema realiza la operación de impresión, este le desplegará la ventana **Espere por favor...**

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Módulo Digitalizador

2014

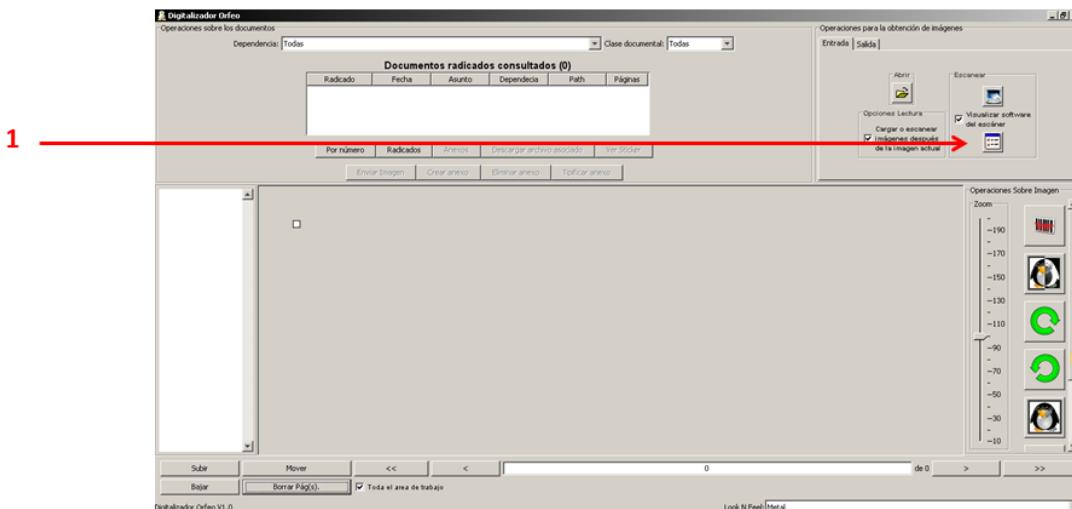
Mostrar dispositivos de entrada

Mostrar dispositivos de entrada

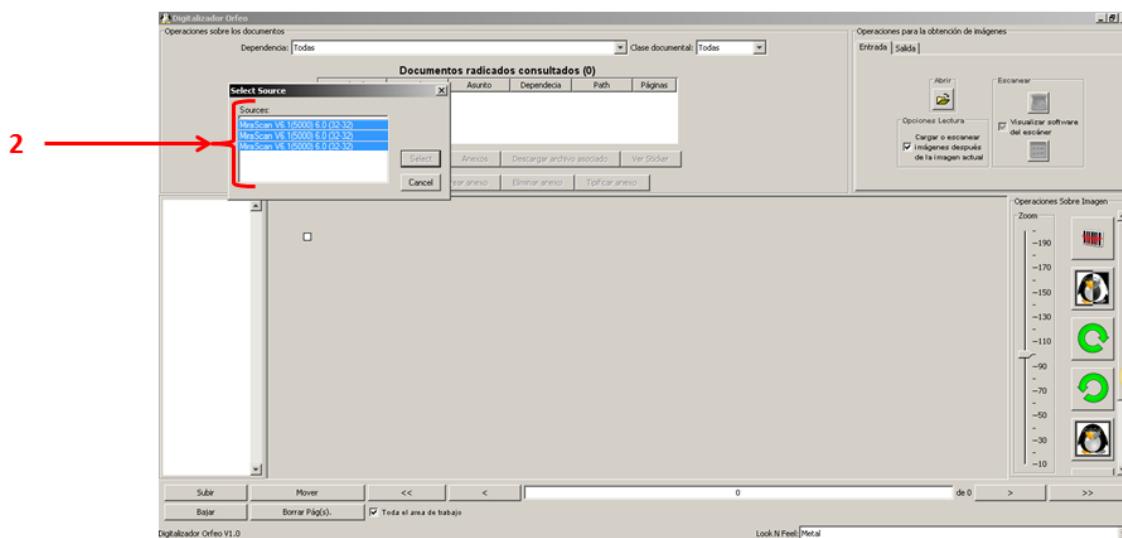
¿Cómo mostrar los dispositivos de entrada en el sistema?

Para mostrar los dispositivos de entrada en el sistema:

1. Seleccione el Icono **Mostrar Dispositivos de Entrada**



- El sistema le desplegará la ventana **Seleccionar Origen**
- 2. Seleccione el dispositivo de entrada con el que quiere trabajar.
- 3. Seleccione el botón **Seleccionar** para aceptar la selección del dispositivo de entrada
- 4. Para cancelar la selección de un dispositivo de entrada seleccione el botón **Cancelar**



Operaciones sobre imágenes seleccionadas

Visualizar zoom

Sobreponer sticker

Crear el negativo de una imagen

Rotar imágenes a la derecha

Rotar imágenes a la izquierda

Convertir una imagen a escala de grises

Convertir una imagen a blanco y negro

Borrar un área seleccionada

Módulo Digitalizador

2014

Visualizar Zoom

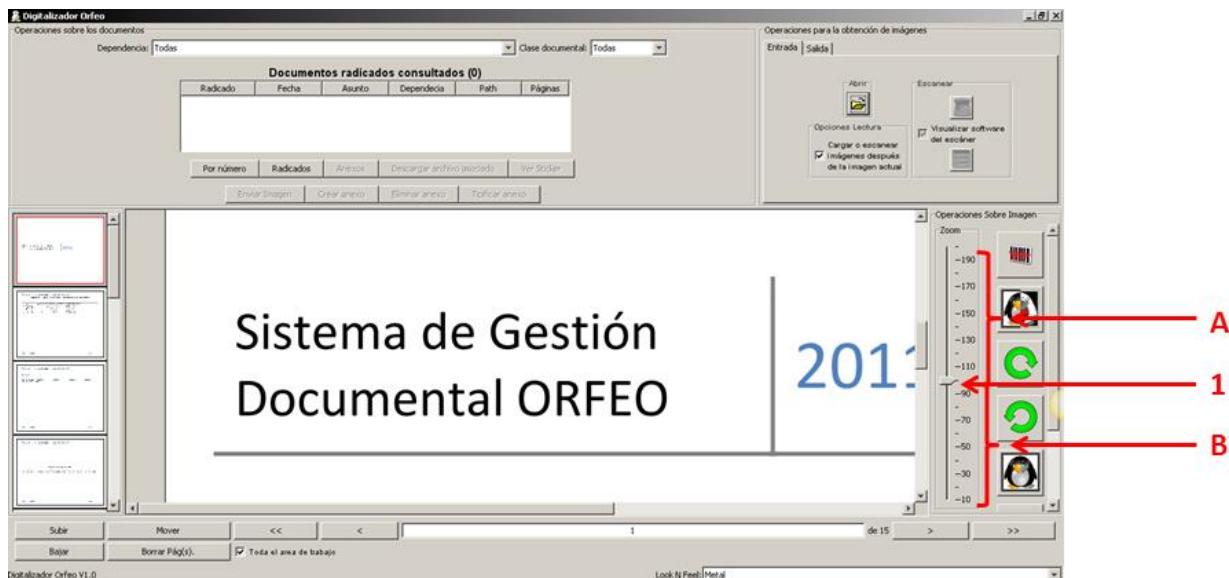
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Visualizar Zoom

¿Cómo visualizar el zoom de una imagen en el sistema?

Para visualizar el zoom de una imagen en el sistema:

1. Seleccione el botón **Zoom**.
- A. Deslícelo hacia arriba para ampliar la imagen seleccionada, o
- B. deslícelo hacia abajo para disminuir el tamaño de la imagen.



- El sistema le ampliará o le disminuirá la imagen según su necesidad.



Módulo Digitalizador

2014

Sobreponer Sticker

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

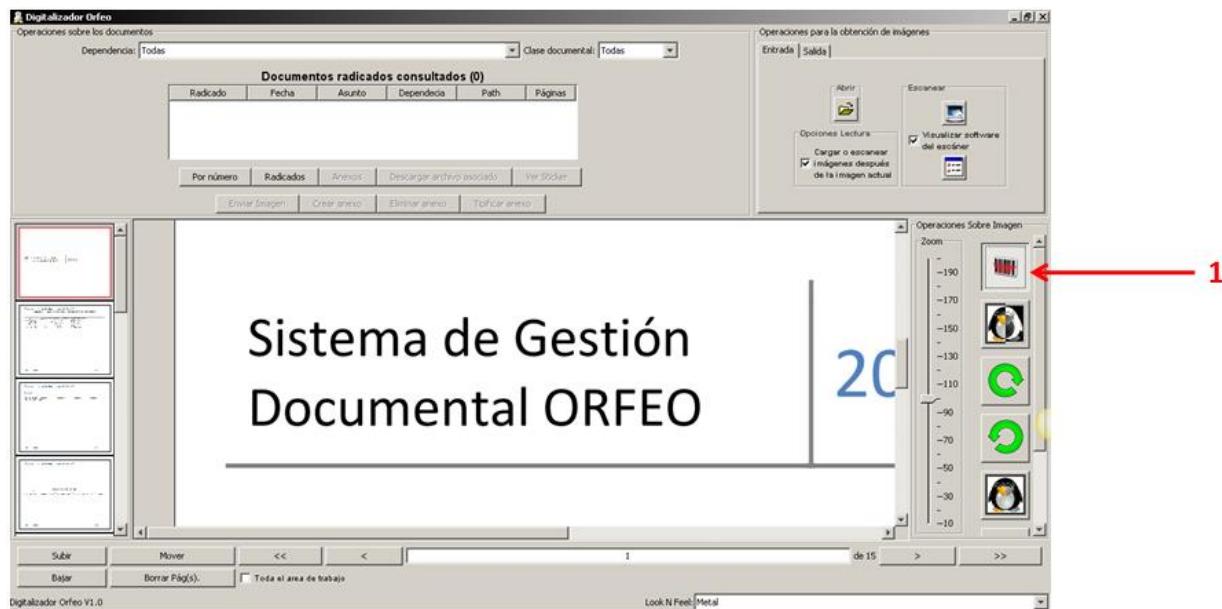


Sobreponer Sticker

¿Cómo sobreponer el sticker de un radicado en el sistema?

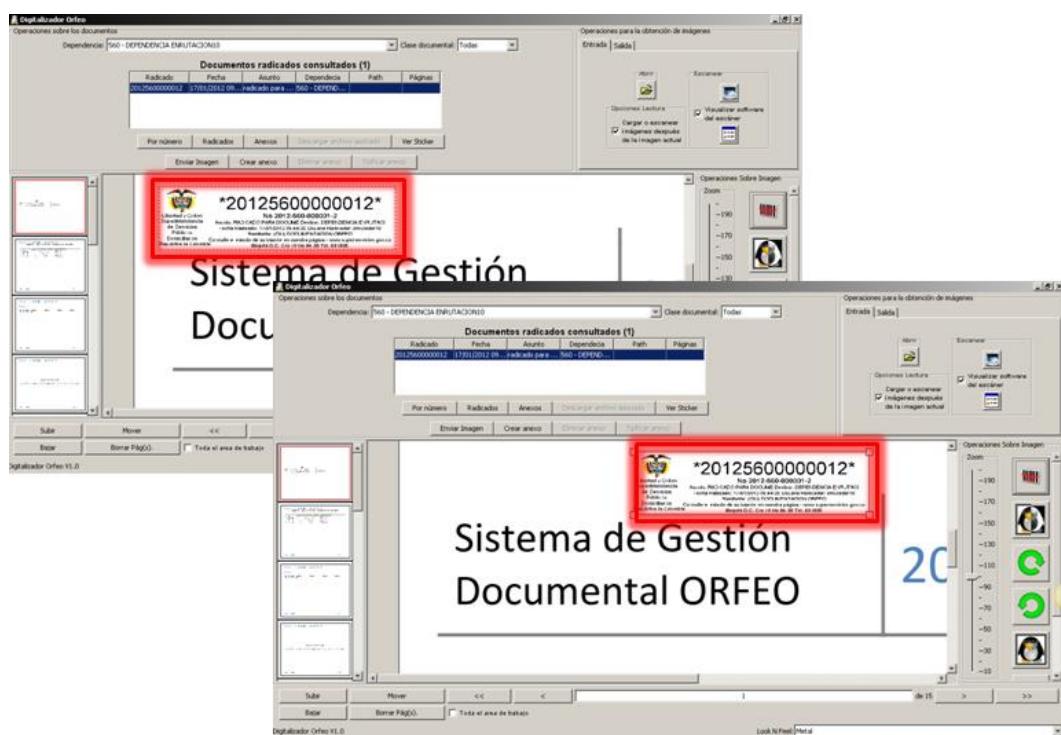
Para sobreponer el sticker de un radicado en el sistema:

1. Seleccione el botón **Sobreponer sticker**.



- Arrástrelo hasta la zona donde desea sobreponer el sticker.
- El sistema le sobrepondrá el sticker en la zona seleccionada.

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Módulo Digitalizador

2014

Negativo de la Imagen seleccionada

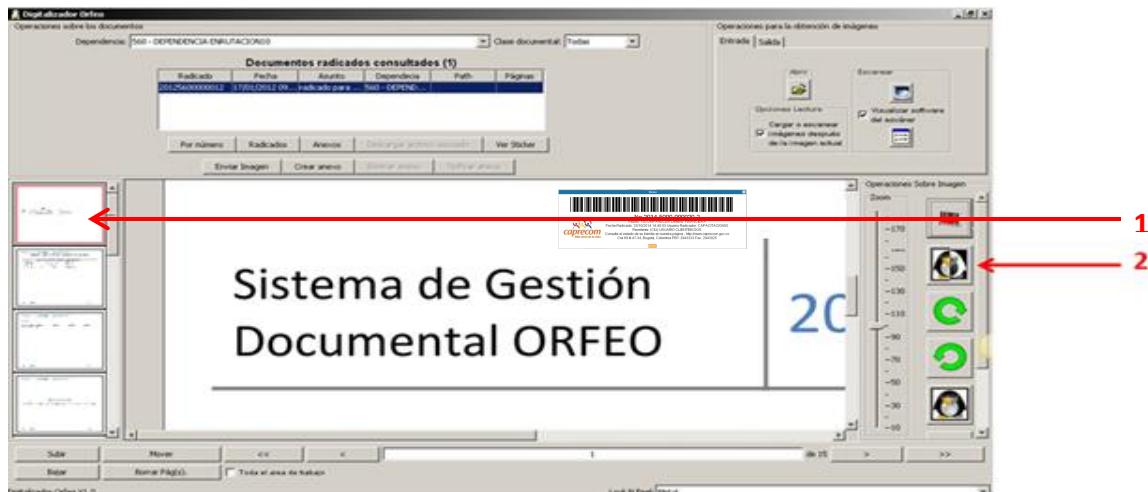
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Negativo de la imagen seleccionada

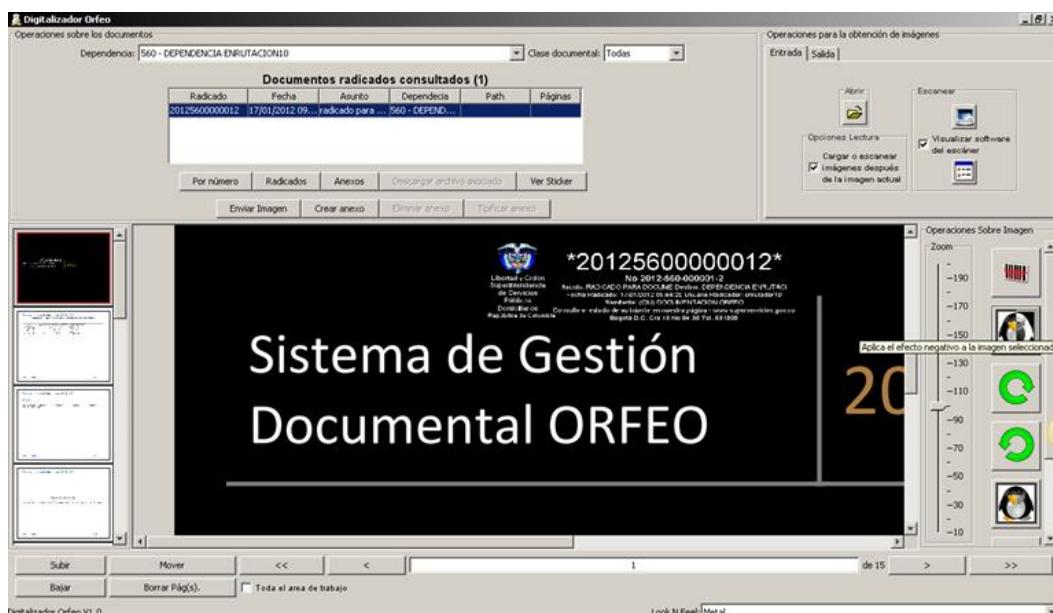
¿Cómo generar el negativo de una imagen seleccionada en el sistema?

Para generar el negativo de una imagen seleccionada en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea cambiar a negativo
2. Seleccione el ícono **Negativo**



- El sistema le cambiara la imagen a negativo.



Módulo Digitalizador

2014

Rotar imagen 90° a la derecha

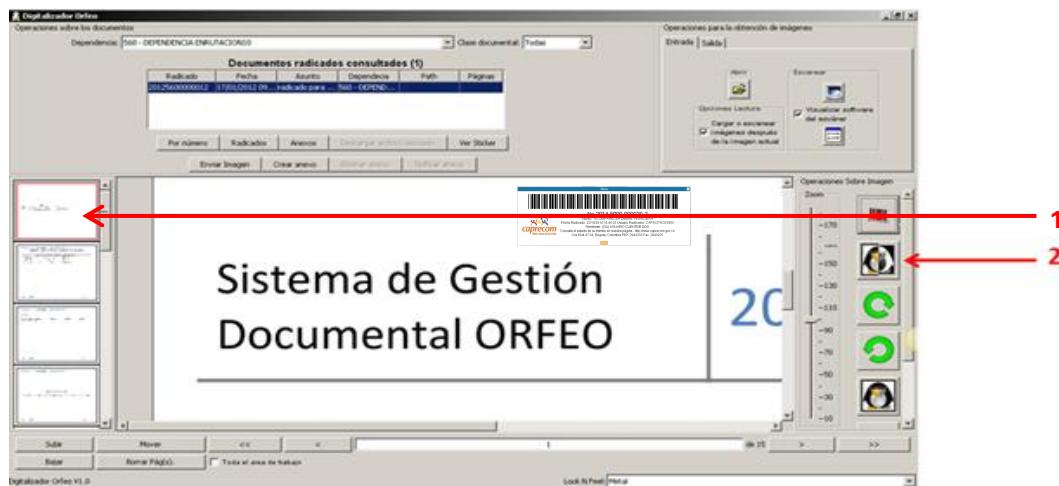
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Rotar imagen 90° a la derecha

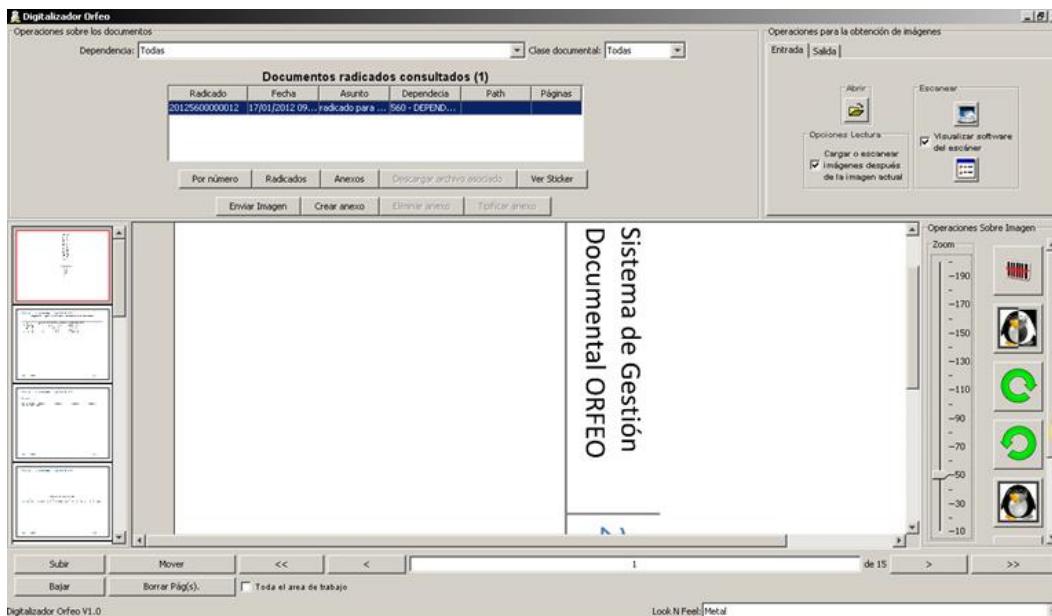
¿Cómo rotar una imagen 90° a la derecha en el sistema?

Para rotar una imagen 90° a la derecha en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea rotar a la derecha 90 grados.
2. Seleccione el icono **Rotar a la derecha**



- El sistema le rotará la imagen seleccionada a la derecha 90 grados.



Módulo Digitalizador

2014

Rotar imagen 90° a la izquierda

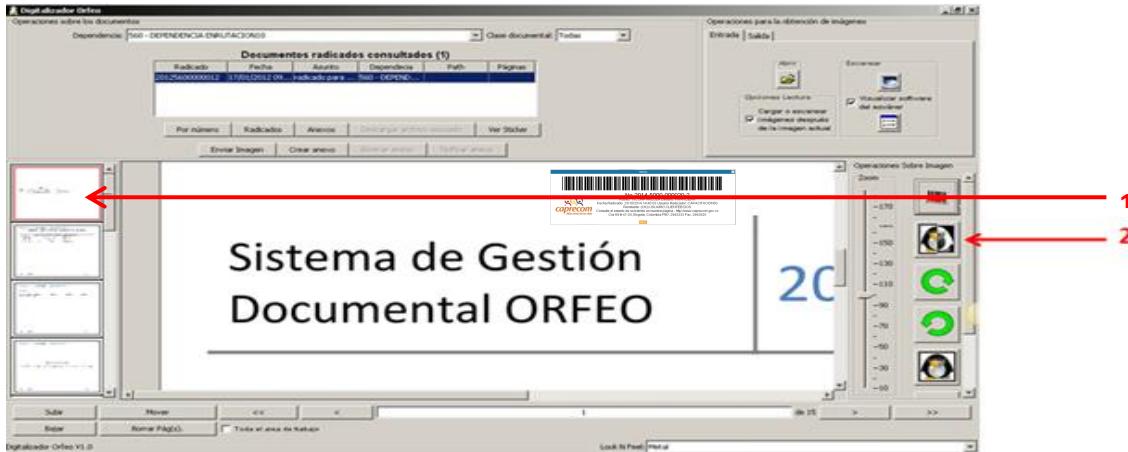
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Rotar imagen 90° a la izquierda

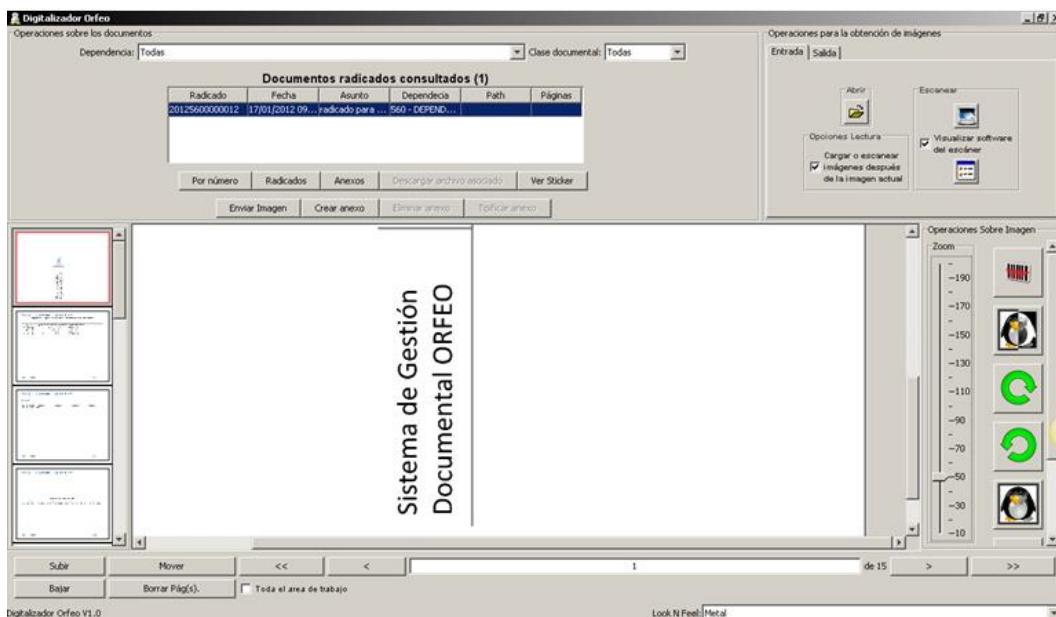
¿Cómo rotar una imagen 90° a la izquierda en el sistema?

Para rotar una imagen 90° a la izquierda en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea rotar a la izquierda 90 grados.
2. Seleccione el icono **Rotar a la Izquierda**



- El sistema le rotará la imagen seleccionada a la izquierda 90 grados.



Módulo Digitalizador

2014

Escala de grises de una imagen seleccionada

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

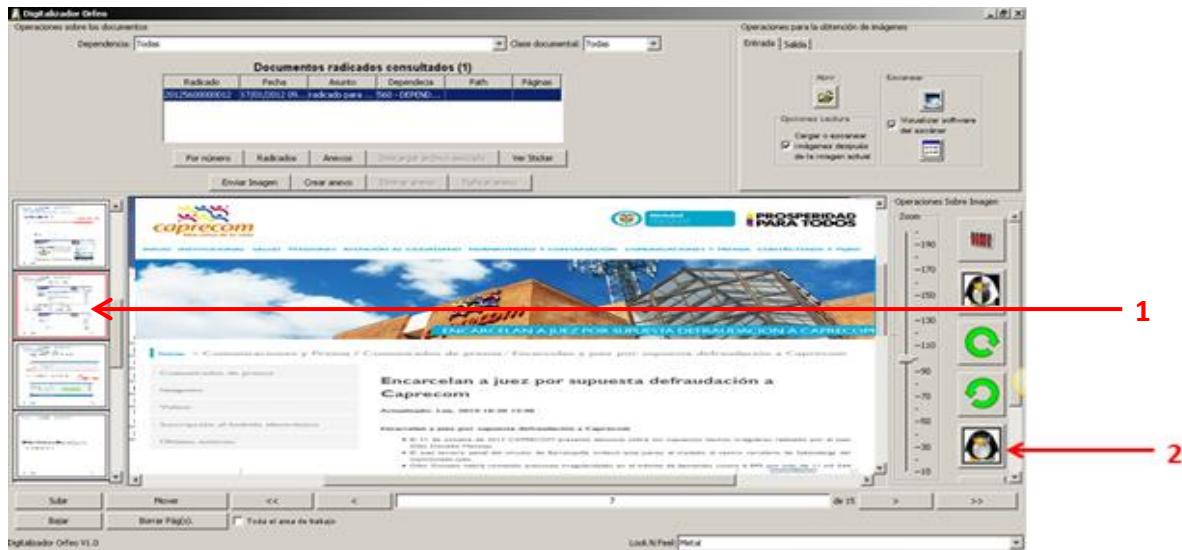


Escala de grises de una imagen seleccionada

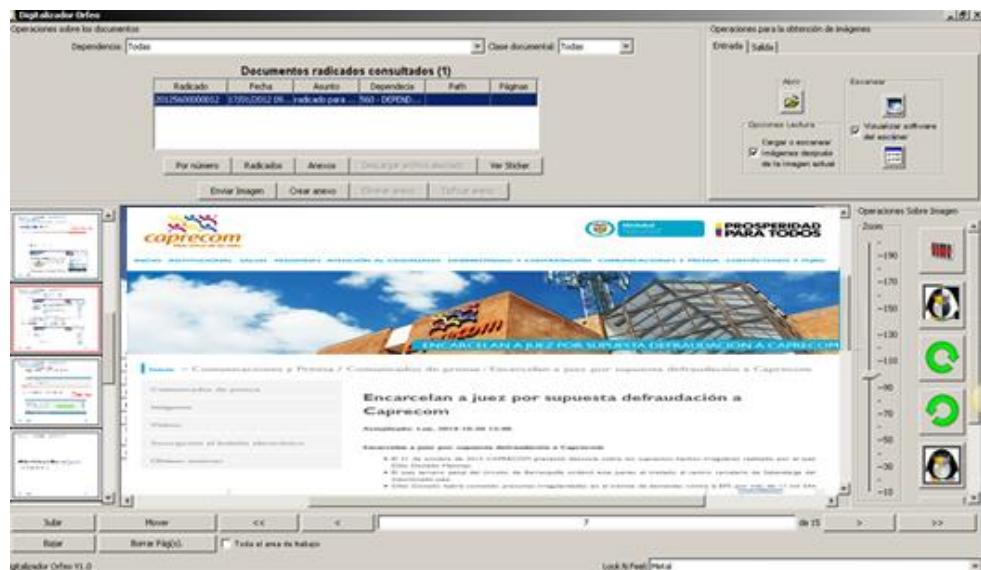
¿Cómo generar la vista en escala de grises de una imagen seleccionada en el sistema?

Para generar la vista en escala de grises de una imagen seleccionada en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea cambiar a escala de grises.
2. Seleccione el ícono **Escala de Grises**



- El sistema le cambiara la imagen a escala de grises.



Módulo Digitalizador

2014

Convertir imagen seleccionada a BN

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

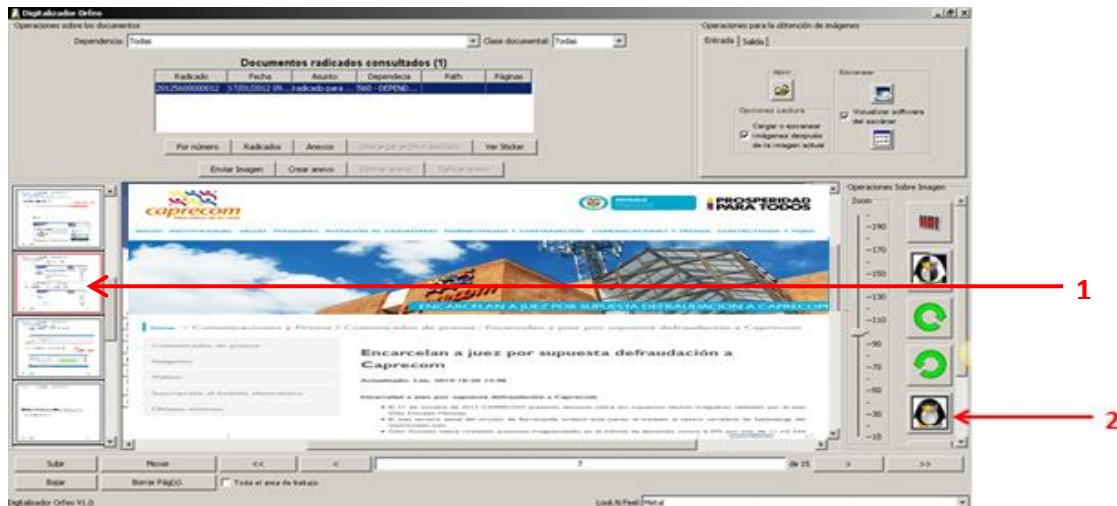


Convertir imagen seleccionada a BN

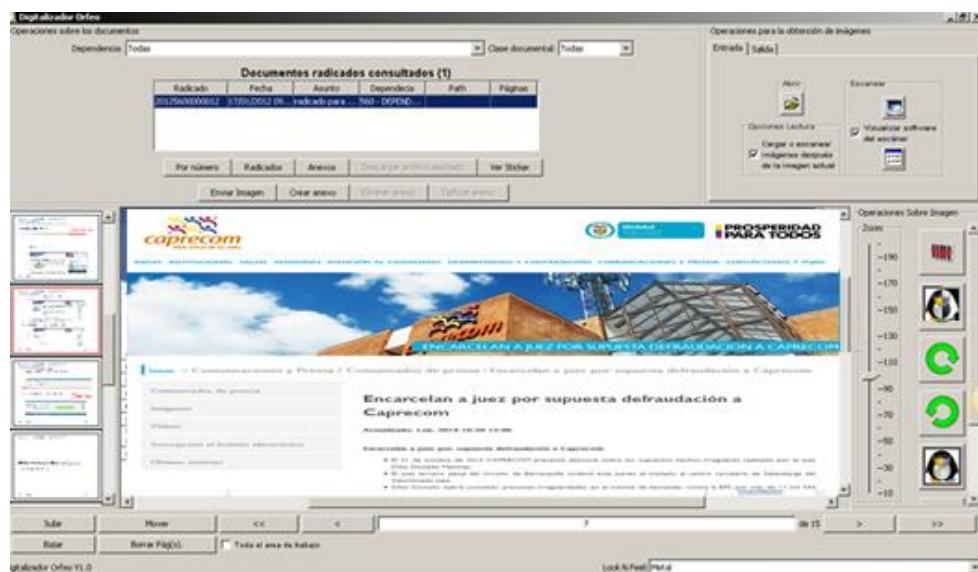
¿Cómo convertir la imagen seleccionada a BN en el sistema?

Para convertir la imagen seleccionada a BN en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea cambiar a blanco y negro.
2. Seleccione el icono **Blanco y Negro**



- El sistema le cambiara la imagen a blanco y negro.



Módulo Digitalizador

2014

Borrar área seleccionada

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

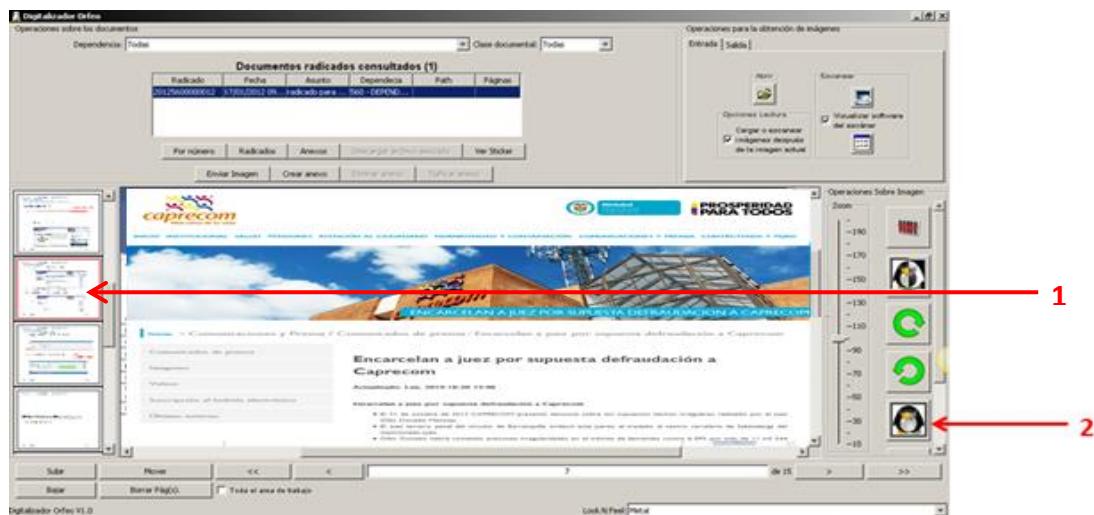


Borrar área seleccionada

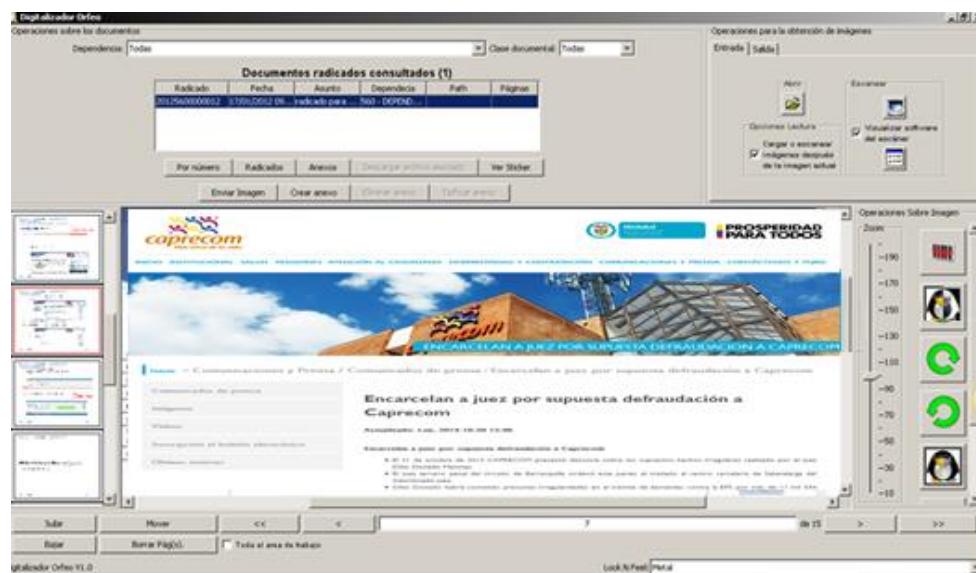
¿Cómo borrar un área seleccionada en una imagen en el sistema?

Para borrar un área seleccionada en una imagen en el sistema:

1. Seleccione la imagen a la cual desea borrar una sección.
2. Seleccione el ícono **Borrar**



3. Seleccione el área de borrado.
- El sistema le borrará la sección seleccionada.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

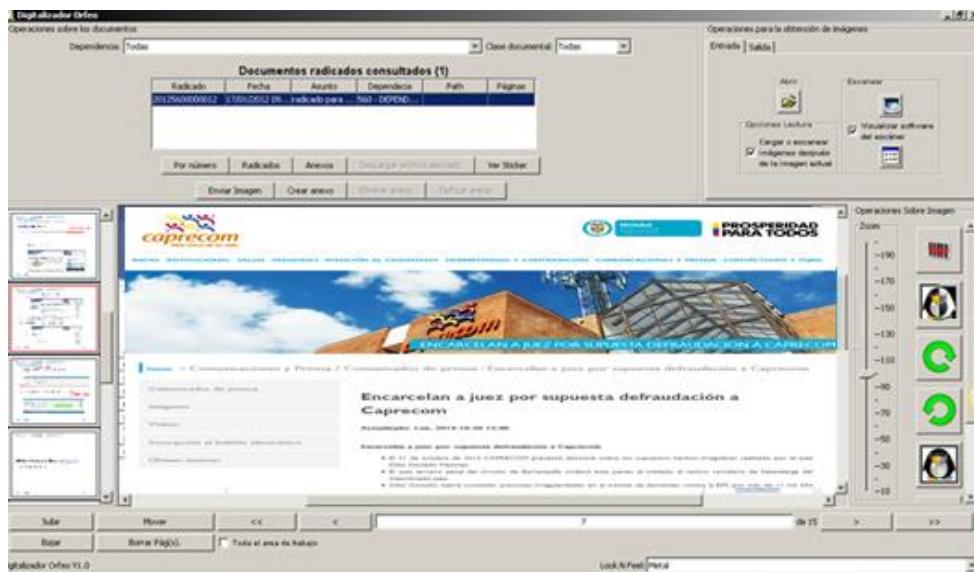


Borrar área seleccionada

¿Cómo borrar un área seleccionada en una imagen en el sistema?

Para borrar un área seleccionada en una imagen en el sistema:

4. Seleccione la imagen a la cual desea borrar una sección.
5. Seleccione el ícono **Borrar**



Operaciones sobre una lista de imágenes

Subir imagen

Bajar imagen

Mover imagen

Eliminar imagen

Primera imagen

Imagen anterior

Imagen posterior

Ultima imagen

Desplazarse a una n posición

Módulo Digitalizador

2014

Subir Imagen

Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Subir Imagen

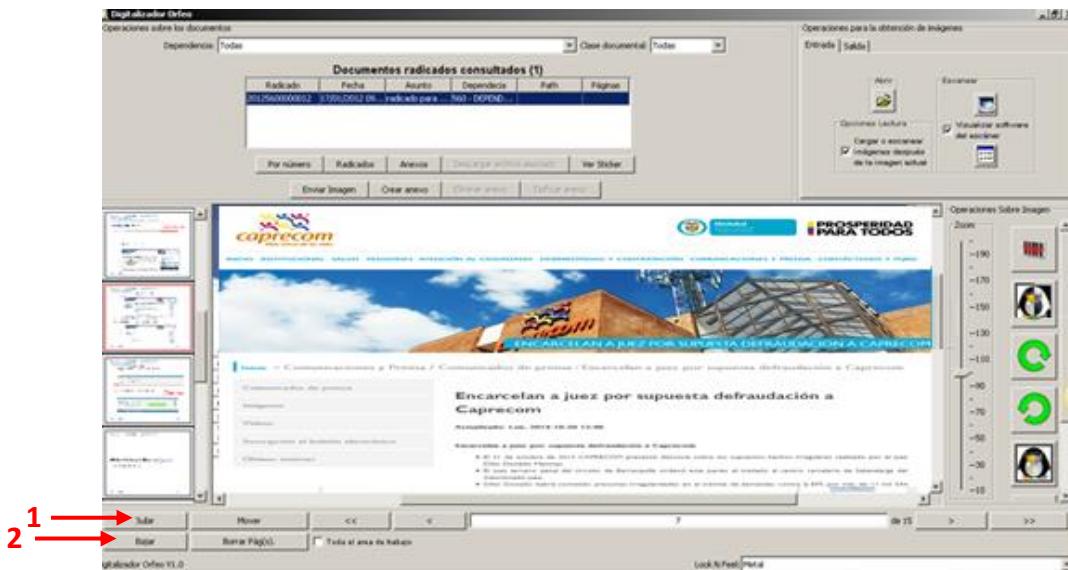
¿Cómo subir una imagen en una lista de imágenes en el sistema?

Para subir una imagen en una lista de imágenes en el sistema:

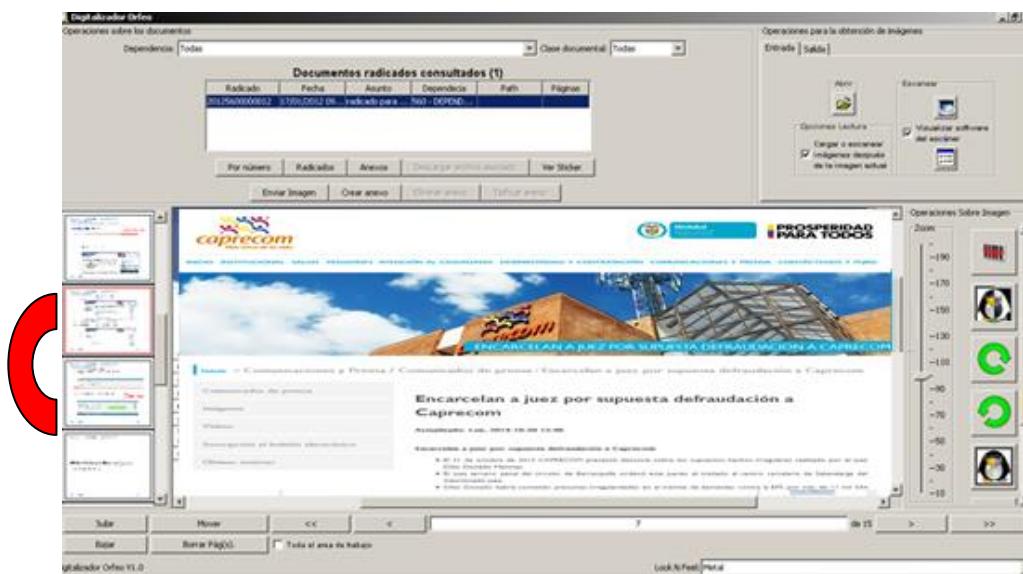
1. Seleccione la imagen que desea subir.
2. Seleccione el botón **Subir**.

Recuerde que:

La opción subir le permite mover la posición de la imagen a un nivel superior



- El sistema le subirá la imagen seleccionada una posición.



Módulo Digitalizador

2014

Bajar Imagen

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

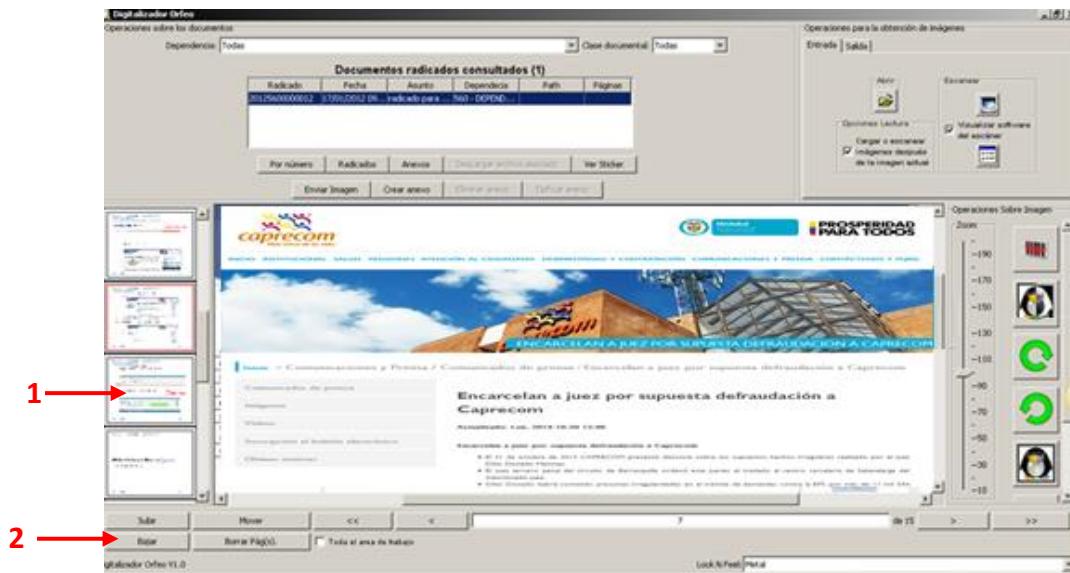


Bajar imagen

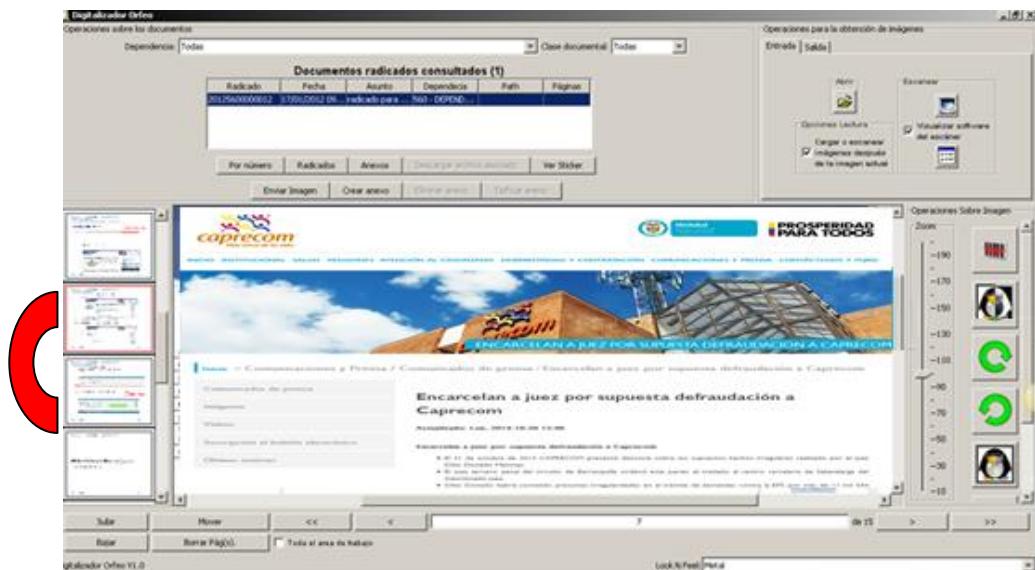
¿Cómo bajar una imagen en una lista de imágenes en el sistema?

Para bajar una imagen en una lista de imágenes en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea bajar.
2. Seleccione el botón **Bajar**.



- El sistema le bajará la imagen seleccionada una posición.



Módulo Digitalizador

2014

Mover Imagen

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

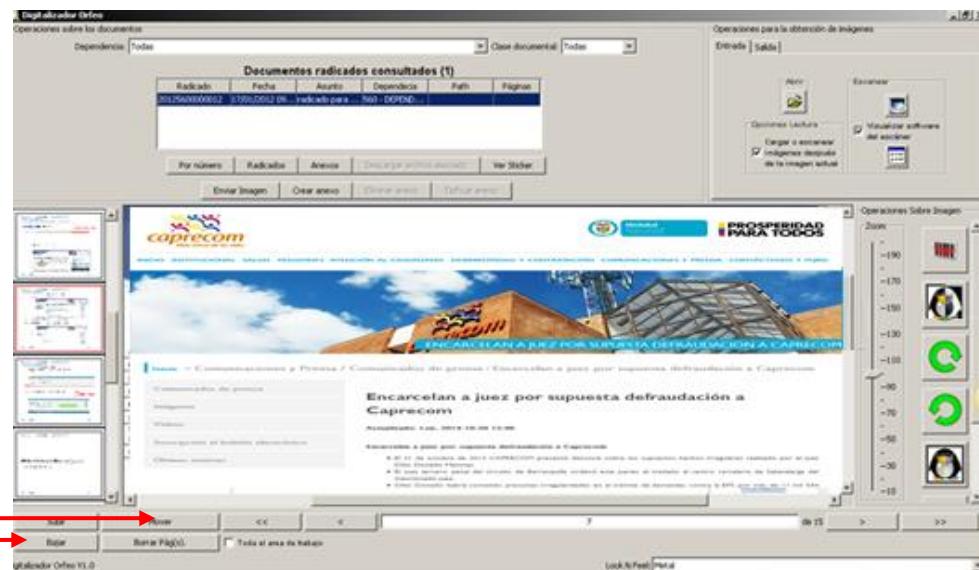


Mover Imagen

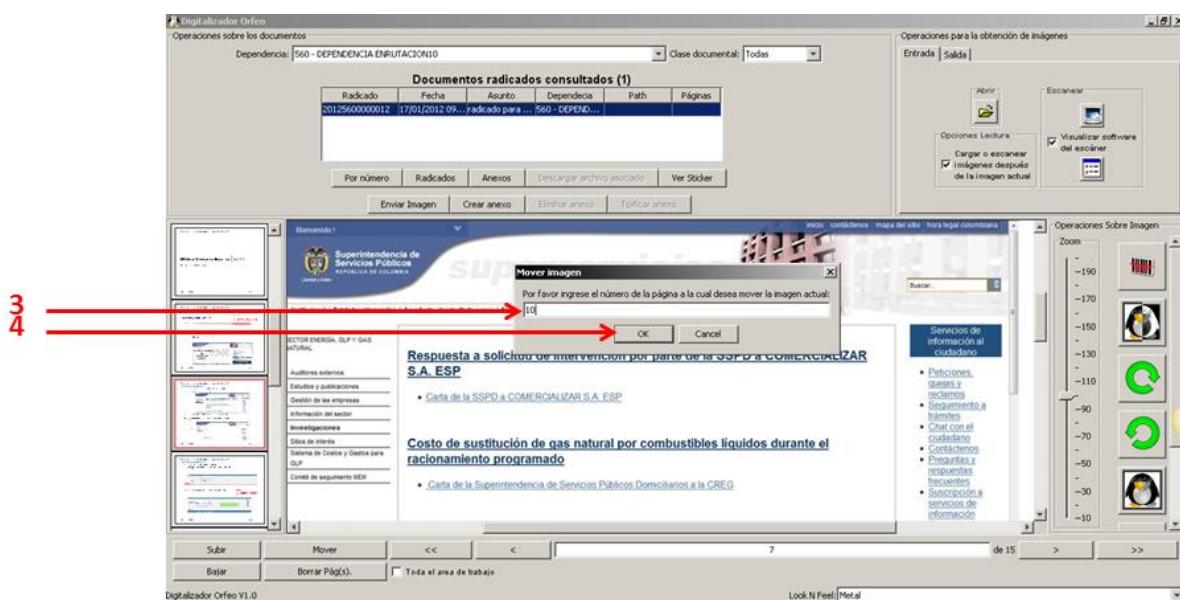
¿Cómo mover una imagen en una lista de imágenes en el sistema?

Para mover una imagen en una lista de imágenes en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea mover.
2. Seleccione el botón **Mover**.



- El sistema le desplegará la ventana **Mover imagen**.
- 3. En el campo blanco escriba la posición que desea que adquiera la imagen seleccionada.
- 4. Seleccione el botón **Aceptar** para aceptar el cambio de posición de la imagen seleccionada

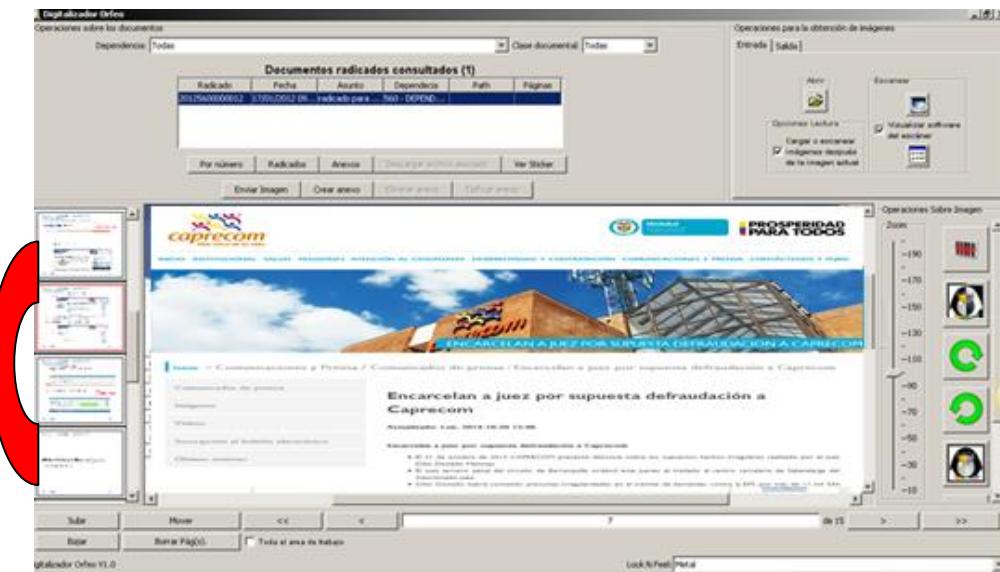


Sistema de gestión documental Orfeo 2014



Mover Imagen

- El sistema le moverá la imagen seleccionada a la posición deseada.



Módulo Digitalizador

2014

Eliminar Imagen

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

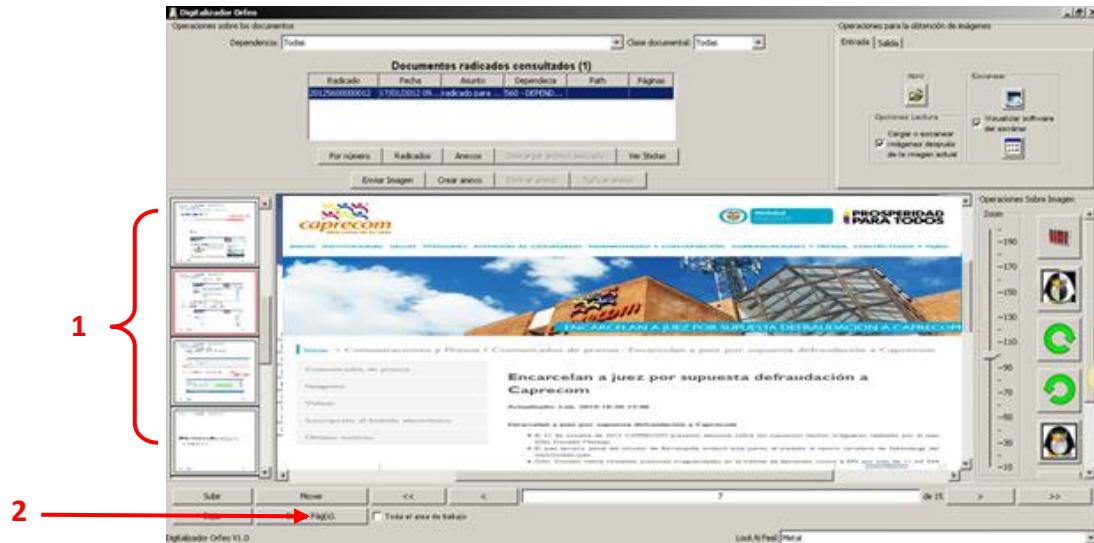


Eliminar Imagen

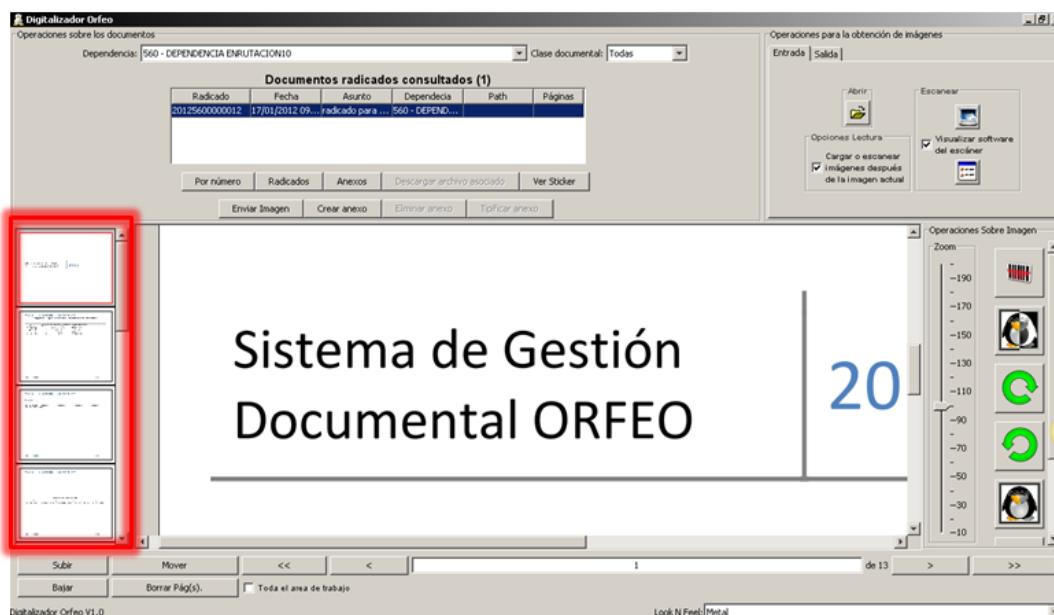
¿Cómo eliminar una imagen de una lista de imágenes en el sistema?

Para eliminar una imagen de una lista de imágenes en el sistema:

1. Seleccione la imagen que desea eliminar.
2. Seleccione el botón **Eliminar**.



- El sistema le eliminará la imagen seleccionada.



Módulo Digitalizador

2014

[Ir a la primera imagen](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

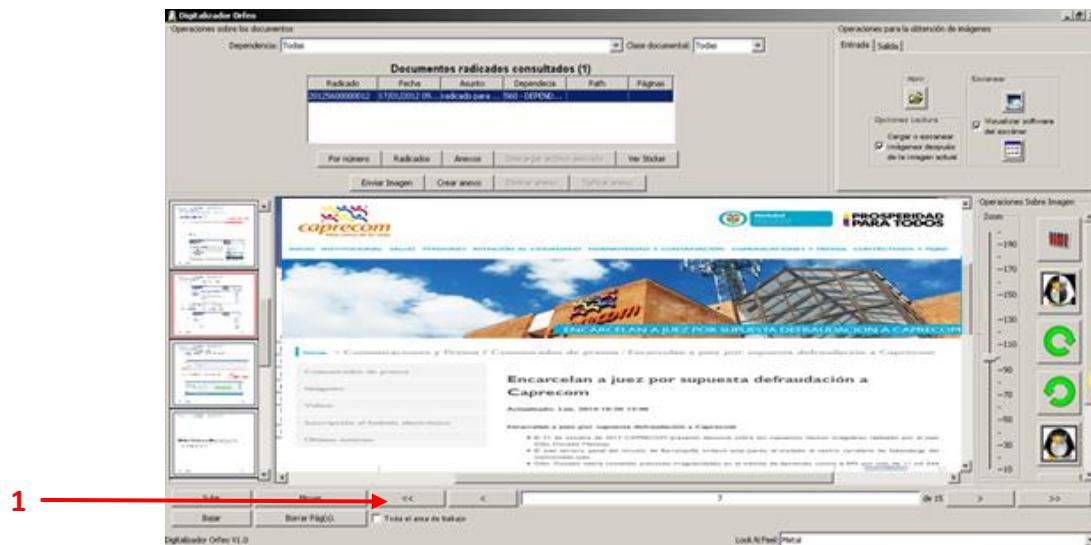


Ir a la primera imagen

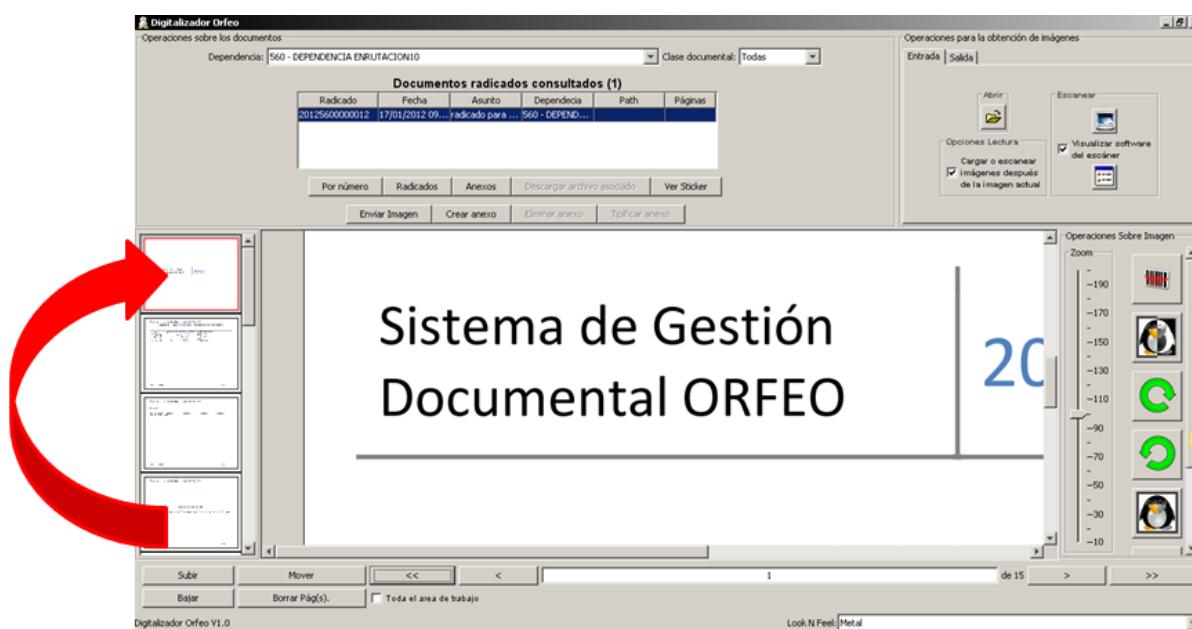
¿Cómo ir a la primera imagen en una lista de imágenes en el sistema?

Para ir a la primera imagen en una lista de imágenes en el sistema:

1. Desde la imagen actual seleccione el ícono **Ir a la primera imagen**



- El sistema lo ubicará en la primera imagen del listado de imágenes.



Módulo Digitalizador

2014

[Ir a la imagen anterior](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

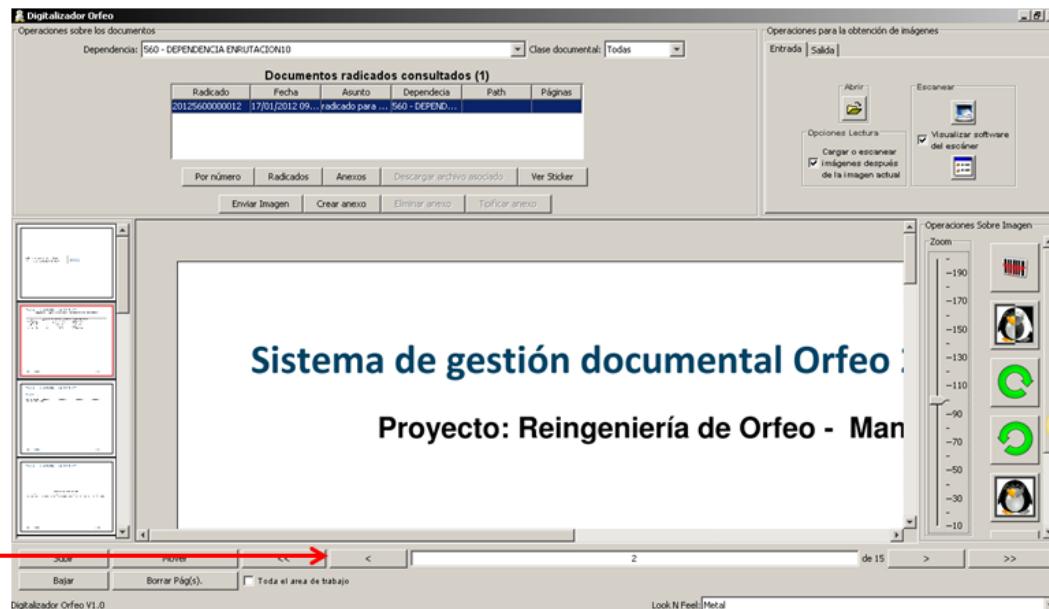


Ir a la imagen anterior

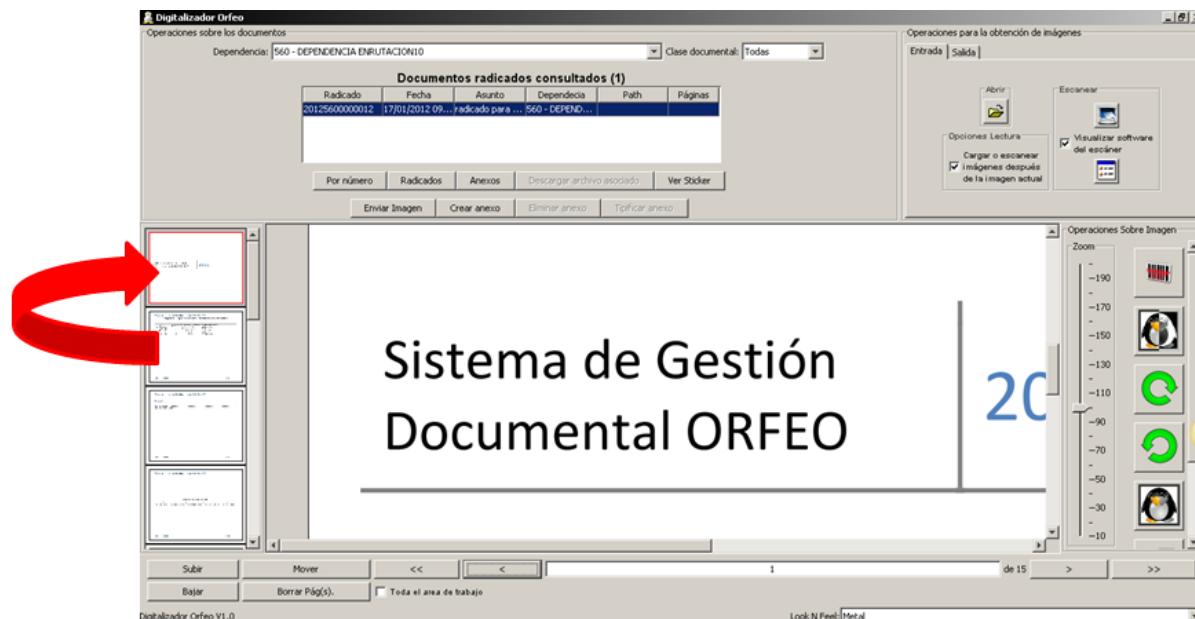
¿Cómo ir a la imagen anterior en una lista de imágenes en el sistema?

Para ir a la imagen anterior en una lista de imágenes en el sistema:

1. Desde la imagen actual seleccione el botón **Selecciona la anterior imagen**.



- El sistema lo moverá a la imagen anterior del listado de imágenes.



Módulo Digitalizador

2014

[Ir a la imagen posterior](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

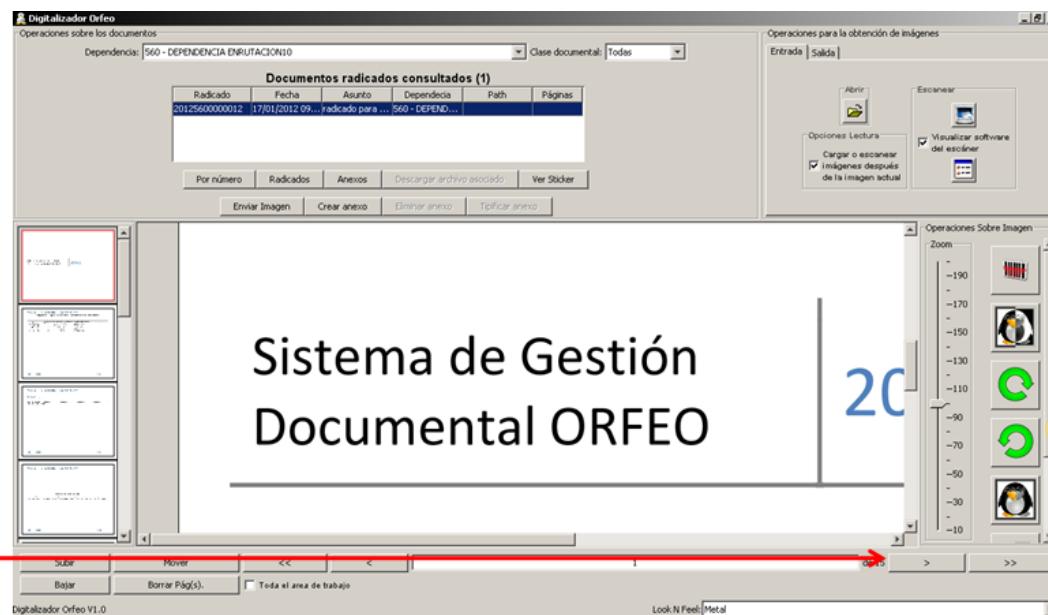


Ir a la imagen posterior

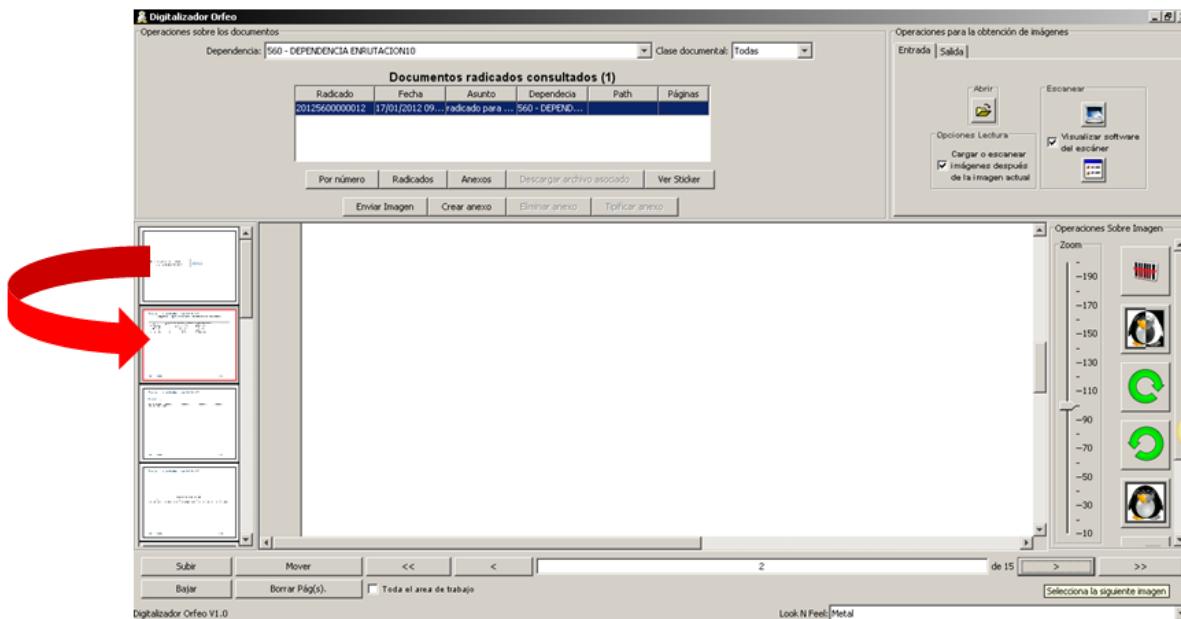
¿Cómo ir a la imagen posterior en una lista de imágenes en el sistema?

Para ir a la imagen posterior en una lista de imágenes en el sistema:

1. Desde la imagen actual seleccione el botón **Selecciona la siguiente imagen**



- El sistema lo moverá a la imagen siguiente del listado de imágenes.



Módulo Digitalizador

2014

[Ir a la última imagen](#)

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

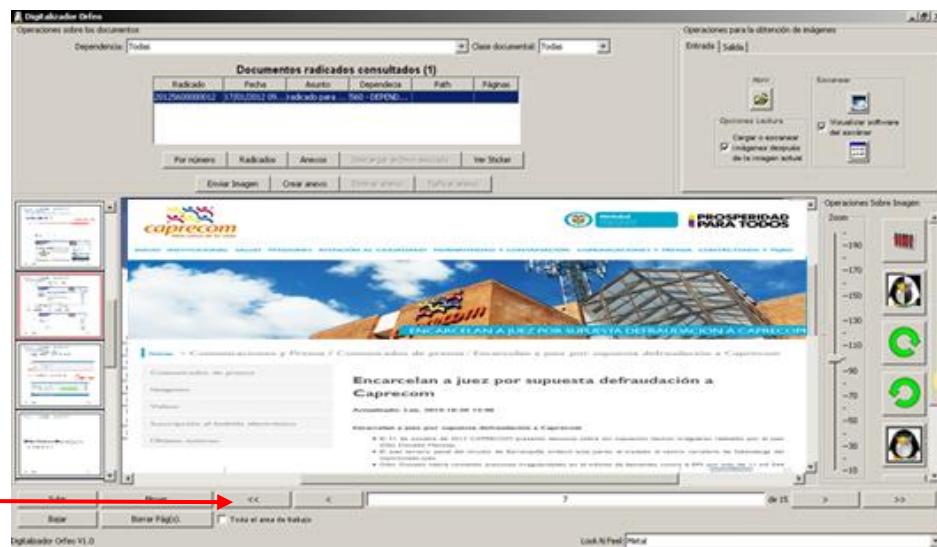


Ir a la última imagen

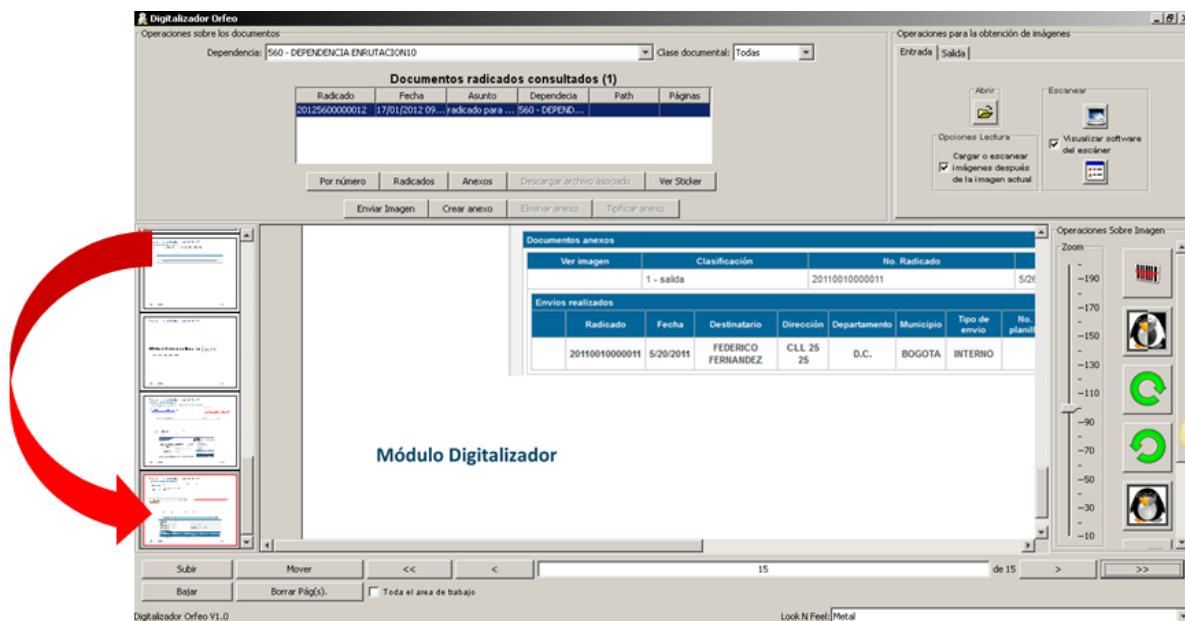
¿Cómo ir a la última imagen en una lista de imágenes en el sistema?

Para ir a la última imagen en una lista de imágenes en el sistema:

1. Desde la imagen actual seleccione el botón *Ir a la última imagen*



- El sistema lo ubicará en la última imagen del listado de imágenes.



Módulo Digitalizador

2014

Desplazarse a una posición n

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

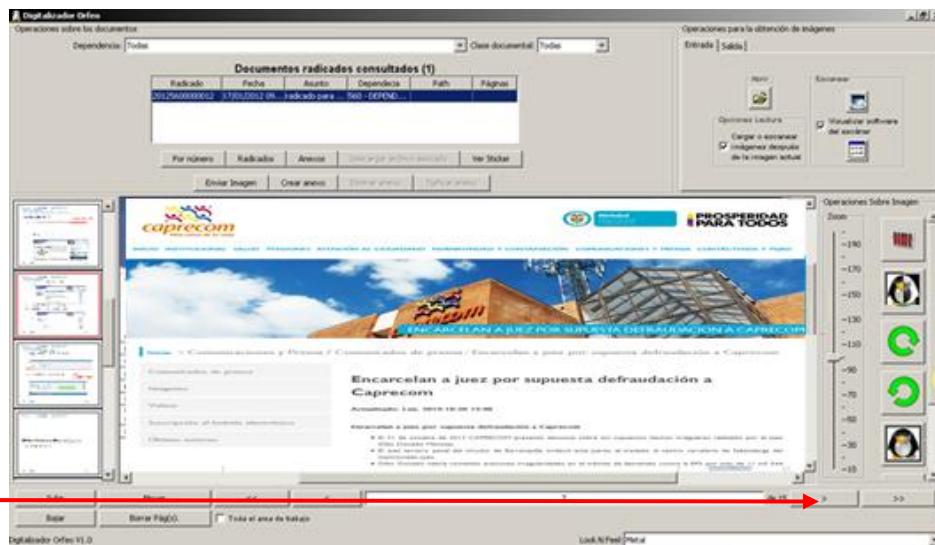


Desplazarse a una posición n

¿Cómo desplazarse a una posición n deseada en una lista de imágenes en el sistema?

Para desplazarse a una posición n deseada en una lista de imágenes en el sistema:

1. En el campo de paginación escriba la posición a la que desea desplazarse.



- El sistema lo ubicará en la posición escrita en el listado de imágenes.

Cambio de apariencia

Como cambiar la apariencia del digitalizador

Módulo Digitalizador

2014

Cambio de apariencia

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

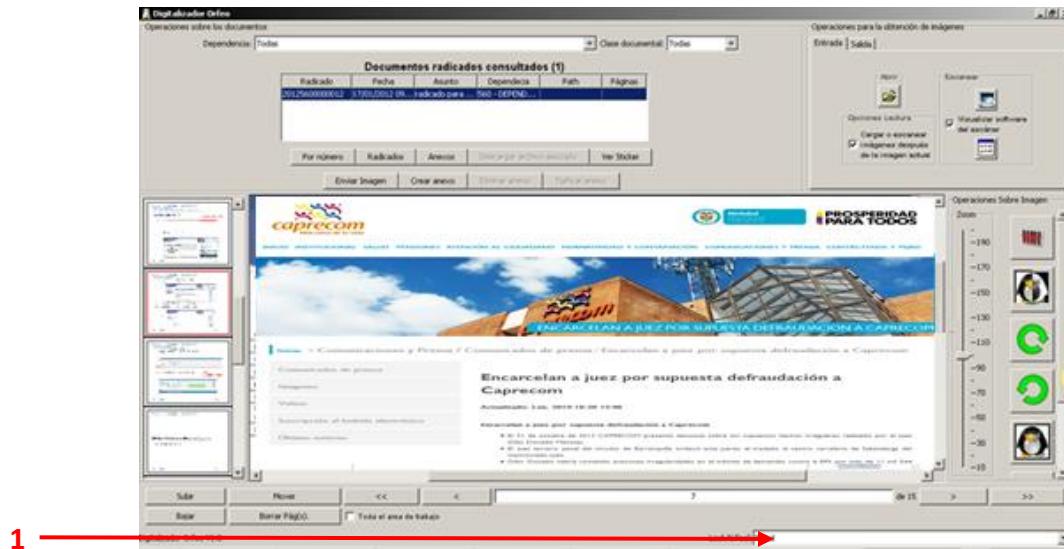


Cambio de apariencia

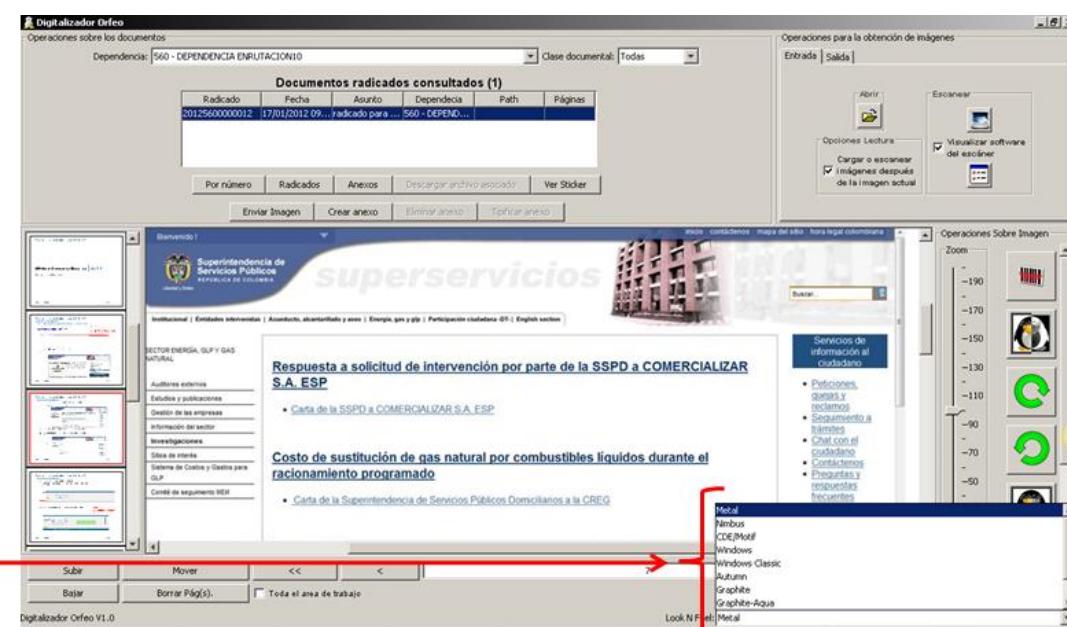
¿Cómo cambiar la apariencia del digitalizador en el sistema?

Para cambiar la apariencia del digitalizador en el sistema:

1. Desde la ventana **Digitalizador Orfeo** seleccione el campo **Look N Feel**.



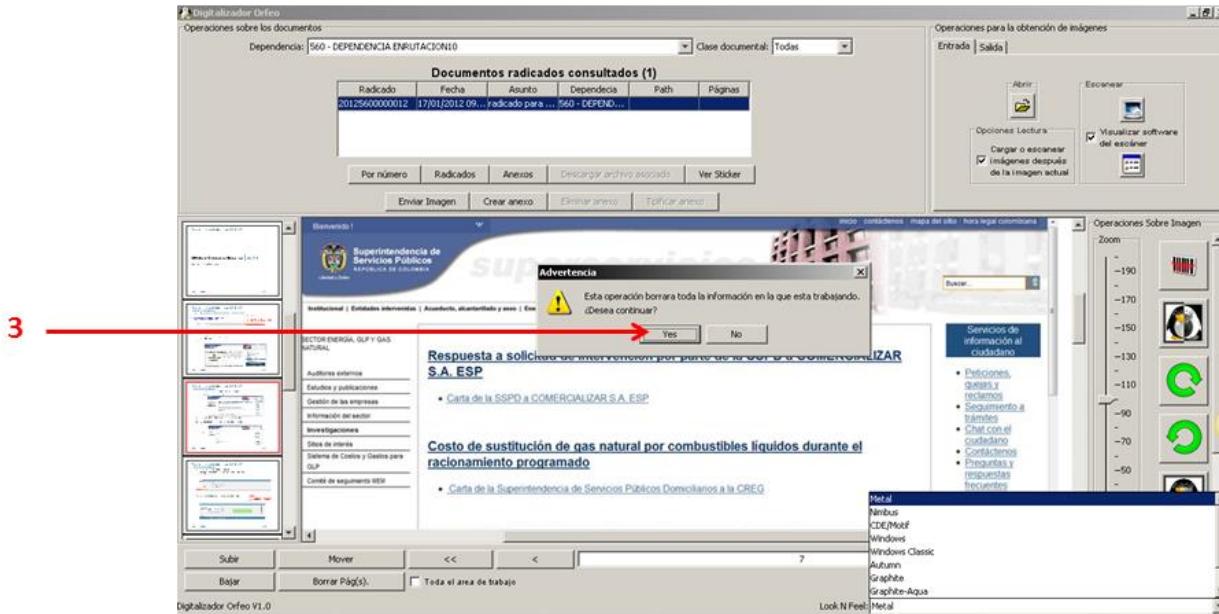
2. Del listado desplegado por el sistema seleccione la apariencia que desea para su digitalizador.



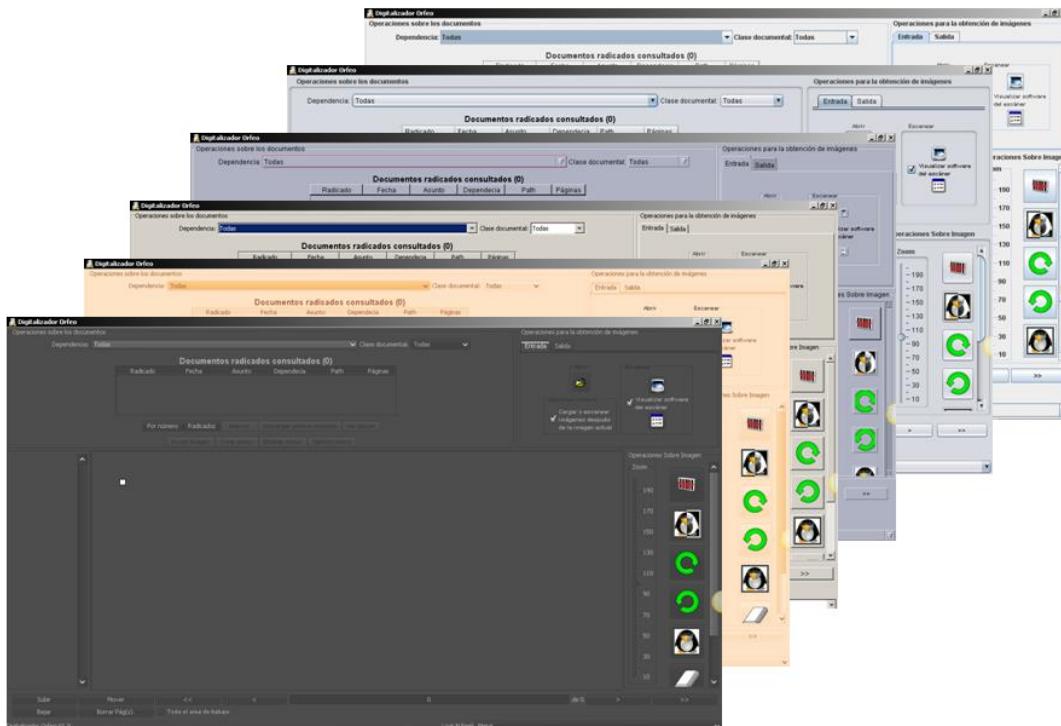
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Cambio de apariencia

- El sistema le desplegará la ventana **Advertencia**, por favor léala.
- 3. Si desea confirmar el cambio de apariencia para su digitalizador seleccione el botón **Si**.



- El sistema le cambiará la apariencia del digitalizador según su selección.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

