

Sistema de Gestión
Documental ORFEO

2014

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Proyecto: Reingeniería de Orfeo - Manual de Radicación Fax

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

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Contenido

Módulo Home Fax.....	4
Consultar Faxes Recibidos.....	4
Ver fax en formato PDF.....	7
Reconvertir fax a formato PDF.....	10
Descargar fax en formato PDF	13
Descargar fax en formato TIFF	17
Borrar Fax recibido.....	21
Estado Módem.....	25
Consultar Histórico de Faxes Recibidos	28
Radical Fax Recibido	31

Módulo Home Fax

2014

Consultar Faxes Recibidos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Faxes Recibidos

¿Cómo consultar los faxes recibidos en el sistema?

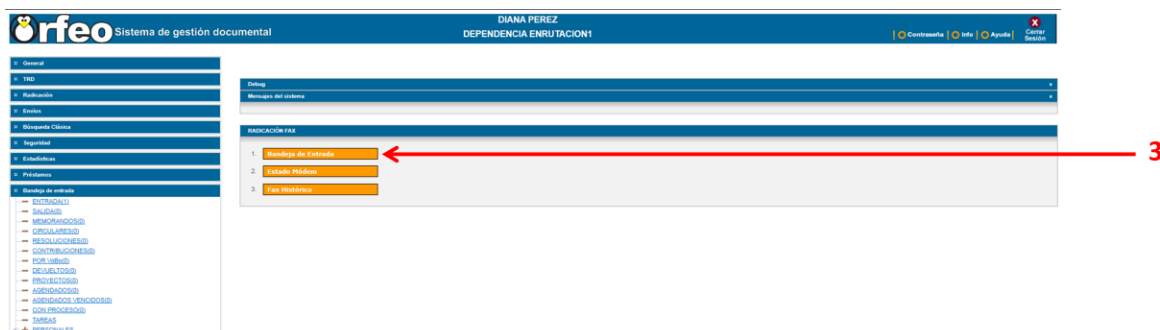
Para consultar los faxes en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.

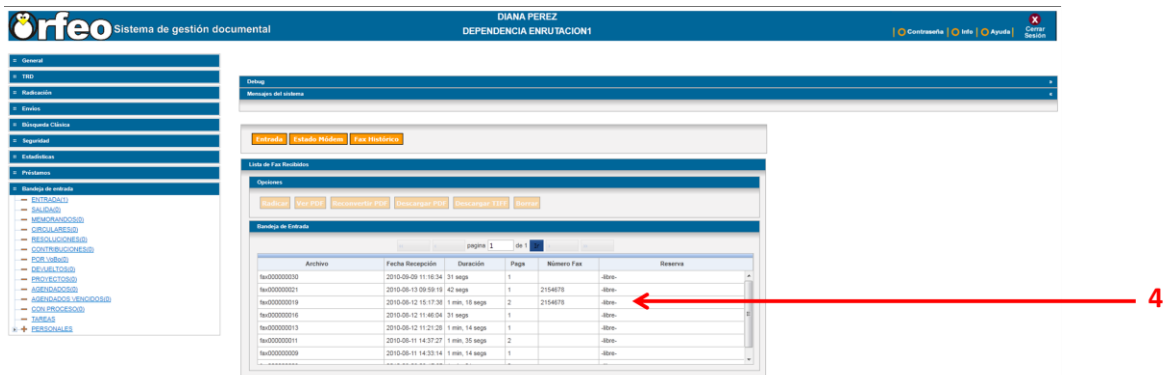
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Faxes Recibidos

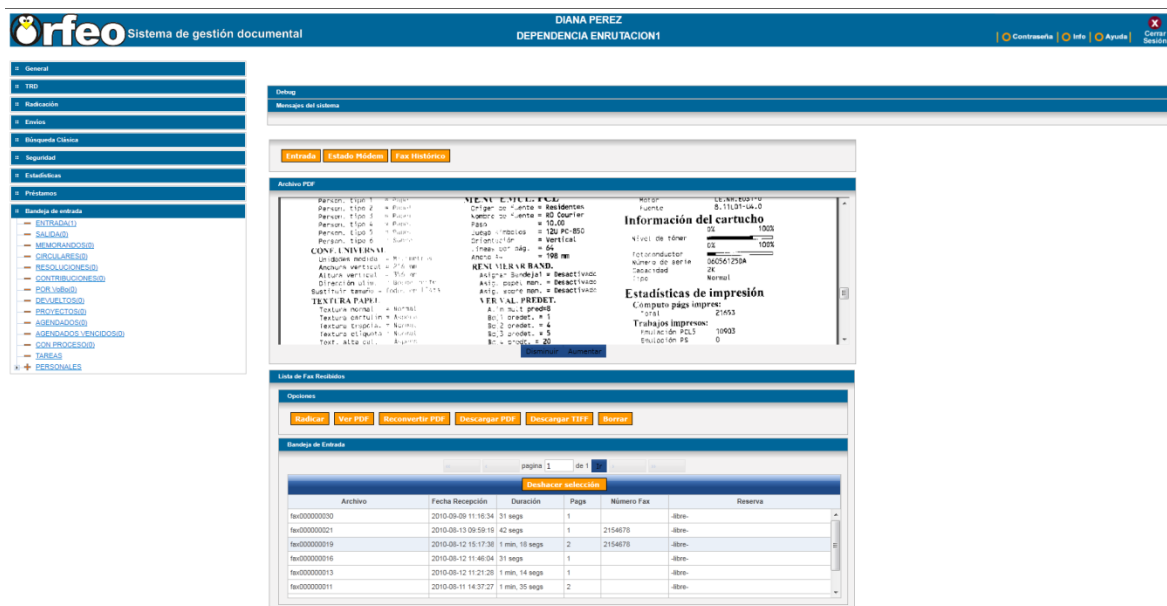
- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.



The screenshot shows the Orfeo Sistema de gestión documental interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like General, TIR, Radicación, Exámenes, etc. The main area displays the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) with a table of received faxes. A red arrow points to the first row of the table, which is labeled with the number 4.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Página	Número Fax	Reserva
fax00000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	-	-
fax00000001	2010-09-10 09:19:16	42 segs	1	2154679	-
fax00000019	2010-09-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154679	-
fax00000016	2010-09-12 11:46:04	31 segs	1	-	-
fax00000013	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	-	-
fax00000011	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	-	-
fax00000009	2010-09-11 14:35:14	1 min, 14 segs	1	-	-

- En la ventana de visualización podrá ver el fax en el formato elegido.



The screenshot shows the Orfeo Sistema de gestión documental interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like General, TIR, Radicación, Exámenes, etc. The main area displays the 'Visualización' (View) window for a selected fax. The window shows the fax content in a PDF format, including a header with 'DIANA PEREZ' and 'DEPENDENCIA ENRUTACION', and a table of received faxes.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Página	Número Fax	Reserva
fax00000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	-	-
fax00000001	2010-09-10 09:19:16	42 segs	1	2154679	-
fax00000019	2010-09-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154679	-
fax00000016	2010-09-12 11:46:04	31 segs	1	-	-
fax00000013	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	-	-
fax00000011	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	-	-
fax00000009	2010-09-11 14:35:14	1 min, 14 segs	1	-	-

Módulo Home Fax

2014

Ver fax en formato PDF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Ver fax en formato PDF

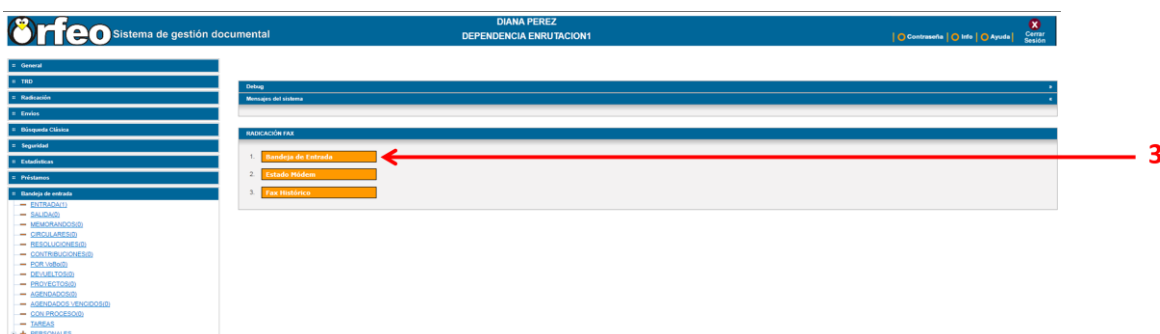
¿Cómo ver un fax recibido en formato PDF en el sistema?

Para ver un fax recibido en formato PDF en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



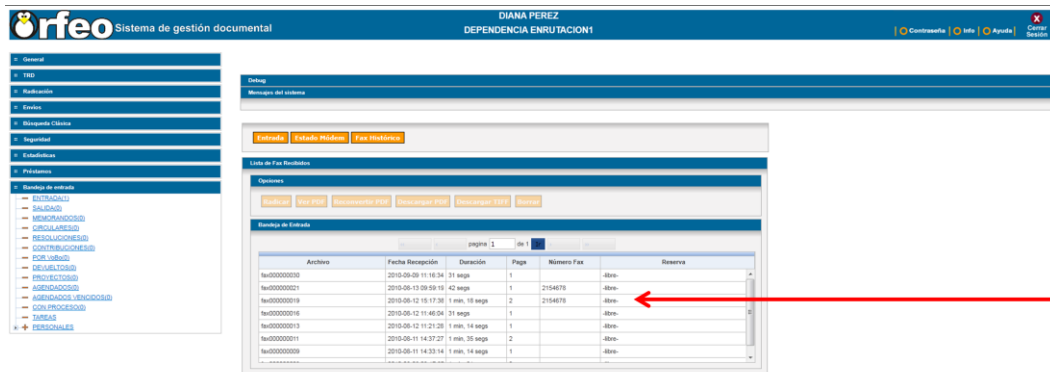
- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



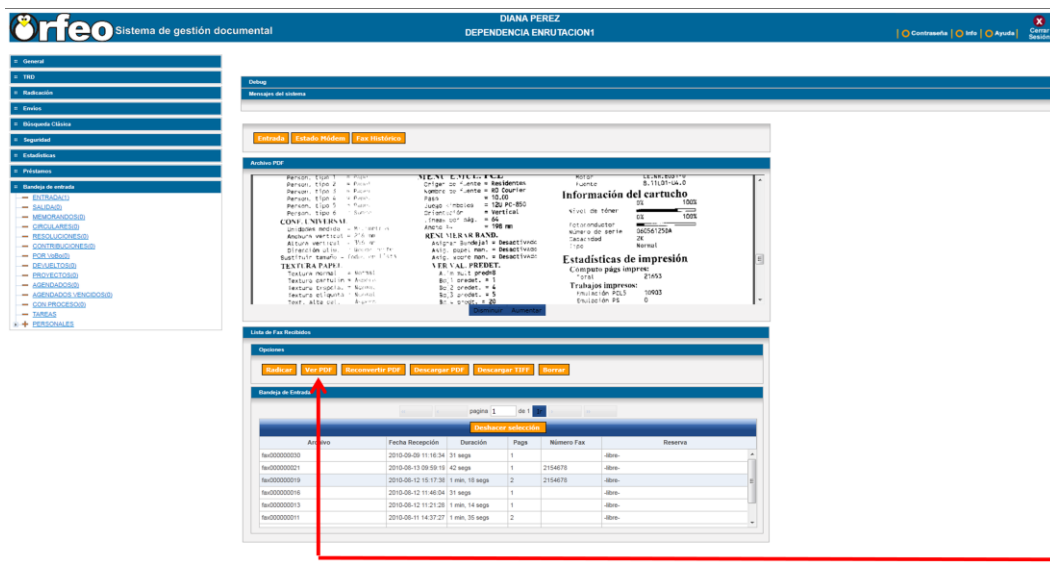
Ver fax en formato PDF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.



5. Seleccione el botón **Ver PDF** para ver el fax recibido en formato PDF.
- En la ventana de visualización podrá ver el fax en el formato elegido.



Módulo Home Fax

2014

Reconvertir fax a formato PDF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Reconvertir fax a formato PDF

¿Cómo reconvertir un fax recibido a formato PDF en el sistema?

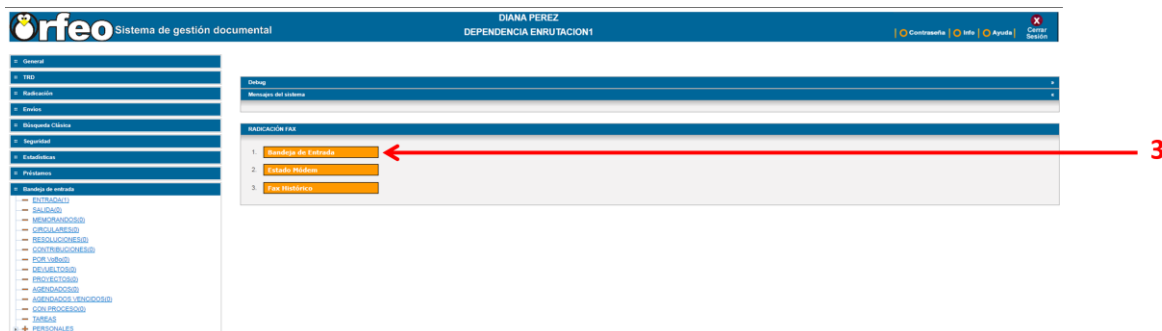
Para reconvertir un fax recibido a formato PDF en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.

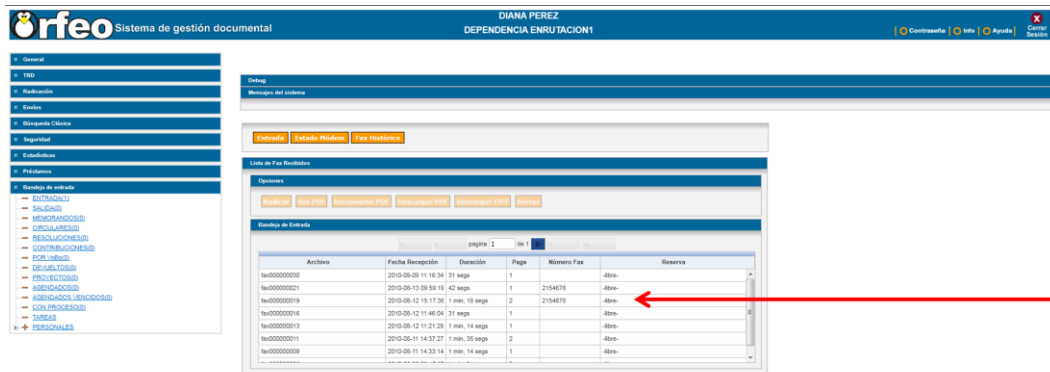
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



Reconvertir fax a formato PDF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.



orfeo Sistema de gestión documental

DIANA PEREZ
DEPENDENCIA ENRUTACION1

Contenido | Info | Ayuda | Control Sesión

Inicio
Monitor del sistema

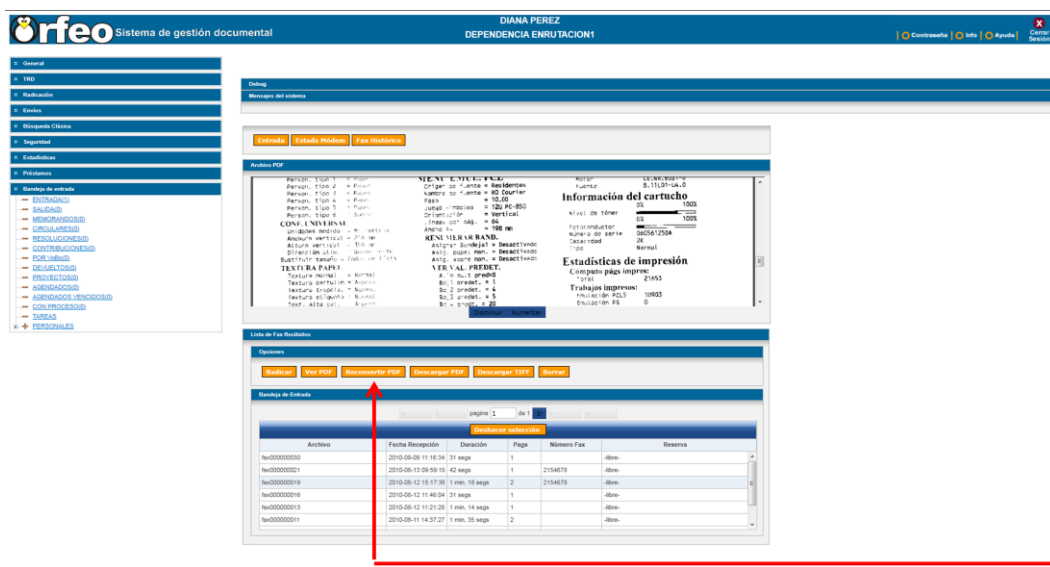
Estados | **Estado Múltiple** | **Fax Histórico**

Lista de Fax Recibidos

Opciones
Indicador | Ver PDF | **Reconvertir PDF** | Descargar PDF | Descargar TIFF | Borrar

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Página	Número Fax	Reserva
fax000000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	2154670	-libro-
fax000000001	2010-09-10 09:59:10	43 segs	1	2154670	-libro-
fax000000009	2010-09-12 15:17:36	1 min, 10 segs	2	2154670	-libro-
fax000000016	2010-09-12 11:40:04	31 segs	1	-libro-	-libro-
fax000000013	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	-libro-	-libro-
fax000000011	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	-libro-	-libro-
fax000000009	2010-09-11 14:33:14	1 min, 14 segs	1	-libro-	-libro-

5. Seleccione el botón **Reconvertir PDF** para reconvertir la imagen almacenada en el sistema a formato **.PDF**.
- En la ventana de visualización podrá ver el fax en el formato elegido.



orfeo Sistema de gestión documental

DIANA PEREZ
DEPENDENCIA ENRUTACION1

Contenido | Info | Ayuda | Control Sesión

Inicio
Monitor del sistema

Estados | **Estado Múltiple** | **Fax Histórico**

Visualización de fax

Opciones
Indicador | Ver PDF | **Reconvertir PDF** | Descargar PDF | Descargar TIFF | Borrar

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Página	Número Fax	Reserva
fax000000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	2154670	-libro-
fax000000001	2010-09-10 09:59:10	43 segs	1	2154670	-libro-
fax000000009	2010-09-12 15:17:36	1 min, 10 segs	2	2154670	-libro-
fax000000016	2010-09-12 11:40:04	31 segs	1	-libro-	-libro-
fax000000013	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	-libro-	-libro-
fax000000011	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	-libro-	-libro-

Módulo Home Fax

2014

Descargar fax en formato PDF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Descargar fax en formato PDF

¿Cómo descargar un fax recibido en formato PDF en el sistema?

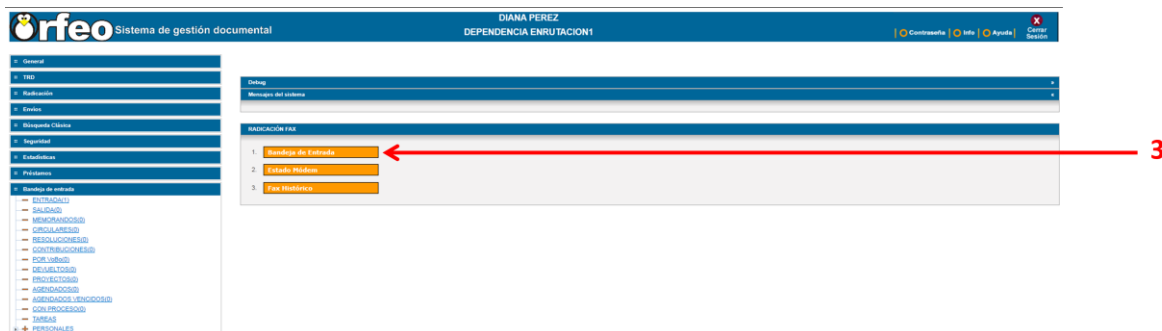
Para descargar un fax recibido en formato PDF en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.

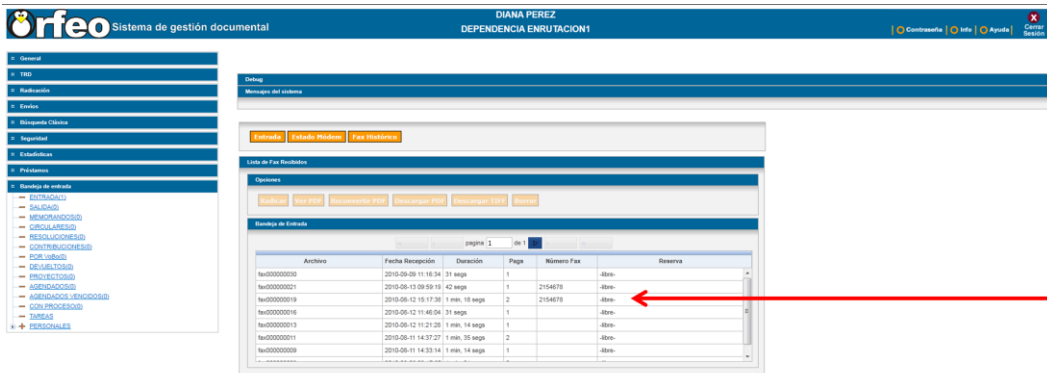
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

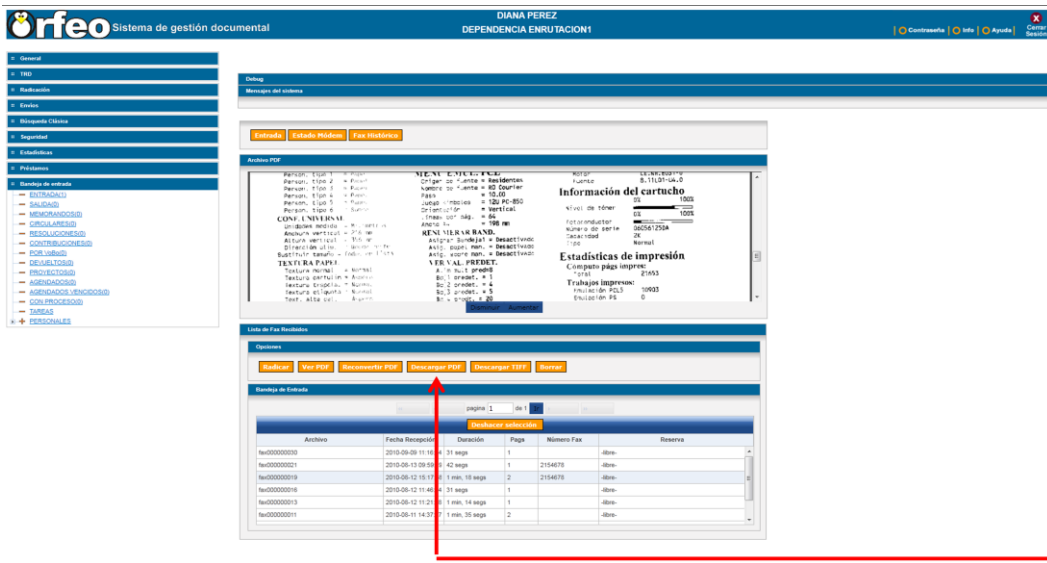
Descargar fax en formato PDF

- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.



The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'General', 'TRD', 'Reduccion', 'Envios', 'Bandeja de Entrada', 'Seguridad', 'Estadísticas', and 'Perfiles'. The 'Bandeja de Entrada' section is active, displaying a list of received faxes. The list has columns for 'Archivo', 'Fecha Recepción', 'Duración', 'Páginas', 'Número Fax', and 'Resumen'. A red arrow points to the 'Descargar PDF' button in the 'Opciones' row of the list.

5. Seleccione el botón **Descargar PDF**.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Descargar PDF' button in the 'Opciones' row is highlighted with a red box. A red arrow points to this button. The interface also shows a detailed view of a selected fax, including 'Información del cartucho' (Cartridge Information) and 'Estadísticas de impresión' (Printing Statistics).

Descargar fax en formato PDF

-
- The screenshot shows the 'Sistema de gestión documental' (Document Management System) interface. The top navigation bar includes the 'rfeoo' logo and the text 'Sistema de gestión documental'. The main navigation menu on the left lists various system components: General, TIR, Radiación, Estados, Búsqueda Clínica, Seguridad, Estadísticas, and Permisos. The central area is titled 'Dependencia Enrutación 1' and contains a 'Detalle' section with a 'Manejador del sistema' tab. Below this, there are buttons for 'Entrada', 'Estado Módem', and 'Fax Historial'. The 'Archivos PDF' section displays a list of PDF files. A modal dialog box is open, prompting the user to open or save a file named 'fax000000030.PDF'. The dialog provides details about the file, including its type ('Adobe Acrobat Document') and source ('http://390.147.40.154-8081'). Below the dialog, the 'Lista de Fax Recibidos' (Received Fax List) is shown, featuring a table with columns for 'Archivo', 'Fecha Recepción', 'Duración', 'Paga', 'Número Fax', and 'Reserva'. The table contains several rows of data, including file names like 'fax000000030', 'fax000000021', 'fax000000019', 'fax000000016', 'fax000000013', and 'fax000000011', along with their respective reception dates, durations, and page counts.

- # Sistema de gestión documental

000000001.PDF Adobe Reader

Archivo Edición Vista Herramientas Ayuda

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019

Módulo Home Fax

2014

Descargar fax en formato TIFF

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Descargar fax en formato TIFF

¿Cómo descargar un fax recibido en formato TIFF en el sistema?

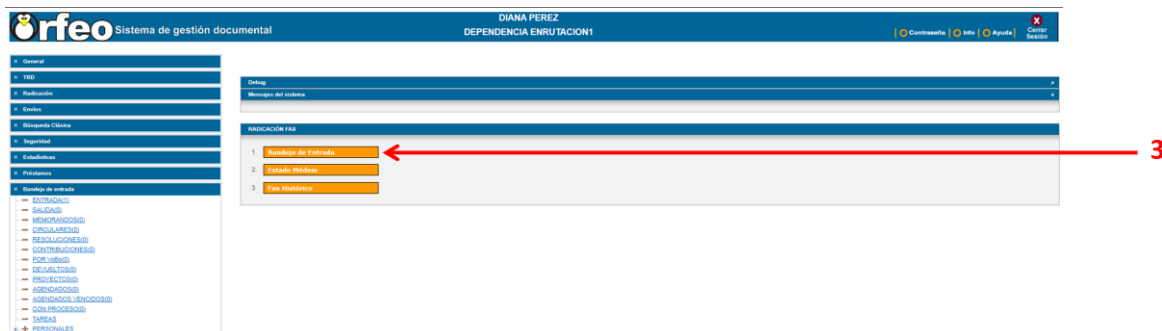
Para descargar un fax recibido en formato TIFF en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.

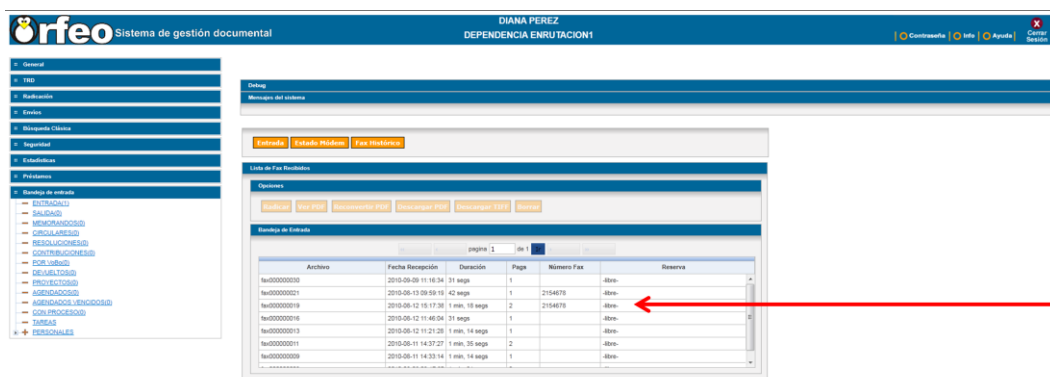
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Descargar fax en formato TIFF

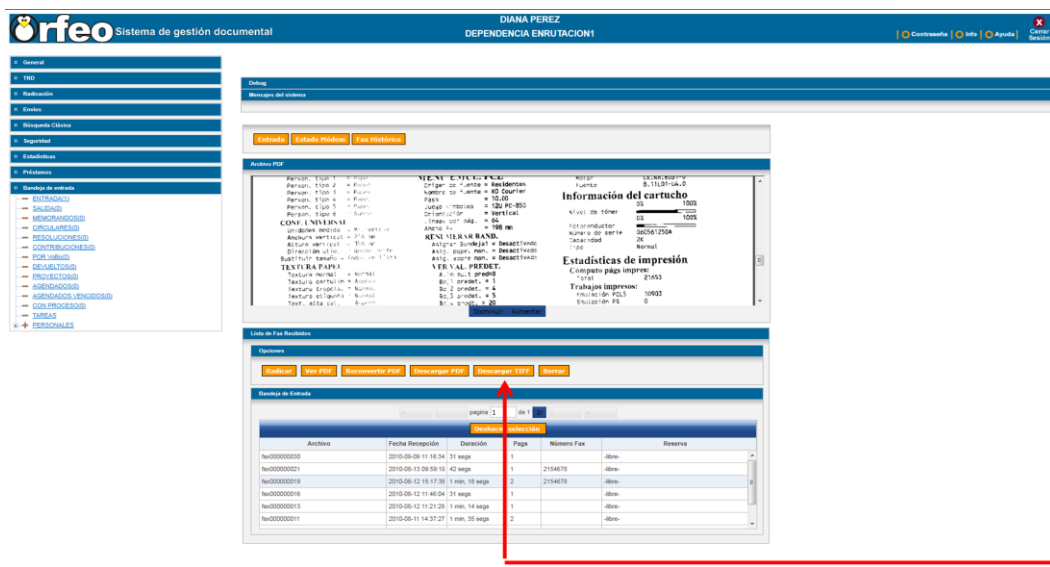
- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.



The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left is a sidebar with a tree view of modules. The main area displays the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) with a table of received faxes. The table has columns: Archivo, Fecha Recepción, Duración, Páginas, Número Fax, and Reserva. A red arrow points to the 'Descargar TIFF' button in the 'Opciones' section.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Páginas	Número Fax	Reserva
fax000000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	2154678	-libre-
fax000000001	2010-09-10 09:59:16	42 segs	1	2154678	-libre-
fax000000002	2010-09-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154678	-libre-
fax000000003	2010-09-12 11:46:04	31 segs	1	2154678	-libre-
fax000000004	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	2154678	-libre-
fax000000005	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	2154678	-libre-
fax000000006	2010-09-11 14:33:14	1 min, 14 segs	1	2154678	-libre-

5. Seleccione el botón **Descargar TIFF**.



The screenshot shows the Orfeo system interface. On the left is a sidebar with a tree view of modules. The main area displays the 'Bandeja de Entrada' (Inbox) with a table of received faxes. A red arrow points to the 'Descargar TIFF' button in the 'Opciones' section.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Páginas	Número Fax	Reserva
fax000000000	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	2154678	-libre-
fax000000001	2010-09-10 09:59:16	42 segs	1	2154678	-libre-
fax000000002	2010-09-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154678	-libre-
fax000000003	2010-09-12 11:46:04	31 segs	1	2154678	-libre-
fax000000004	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	2154678	-libre-
fax000000005	2010-09-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2	2154678	-libre-
fax000000006	2010-09-11 14:33:14	1 min, 14 segs	1	2154678	-libre-

Descargar fax en formato TIFF

- ofe**

Dependencia Enrutación

Contraseña Info Ayuda Centro de ayuda

 - General
 - TIR
 - Radicación
 - Envíos
 - Acreditación
 - Reportes
 - Estadísticas
 - Problemas
 - Búsqueda de estado
 - ECHOVIAJES
 - SALIDAS
 - MEMORANDOS
 - CIRCULACIONES
 - RESOLUCIONES
 - CONTINUACIONES
 - FORULINIAS
 - DEBILITADOS
 - PROCESOS
 - AGENDADOS ENTREGAS
 - CON PROCESOS
 - TARJAS
 - PERSONALES

Inicio Mensajes del sistema

Entrada Estado Modern Fax Histórico

Archivos PDF

Person: tipo 2 = papel
Person: tipo 4 = papel
Person: tipo 5 = papel
Person: tipo 6 = sobre

CONF. UNIVERSAL

Anchura media = 111 mm
Anchura vertical = 216 mm
Alto vertical = 350 mm
Dirección alim. = borde corto
SheetSize tamaño = Todo en lista

TEXTURA PAPEL

Textura normal = Normal
Textura cartón = Aspero
Textura trozo de = Normal
Textura etiqueta = Normal
Text. alta res. = Aspero
Textura sobres = Normal
Textura cubrepa = Normal

Información del cartucho

Abriendo fax000000021.tif

Ha escogido abrir

fax000000021.tif

¿Qué debería hacer Windows con este archivo?

Abrir con Visualizador de fotos de Windows (predeterminado)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Lista de Fax Recibidos

Opciones

Radicar Ver PDF Reconvenir PDF

Búsqueda de Entrada

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Paga	Número Fax	Reserva
fax000000030	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1	-	-
fax000000021	2010-09-13 09:59:11	42 segs	1	2154676	-
fax000000019	2010-09-12 15:17:58	1 min, 16 segs	2	2154676	-
fax000000016	2010-09-12 11:45:04	31 segs	1	-	-
fax000000013	2010-09-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1	-	-
fax000000011	2010-09-11 14:37:27	1 min, 30 segs	2	-	-

-

Módulo Home Fax

2014

Borrar Fax recibido

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Borrar Fax recibido

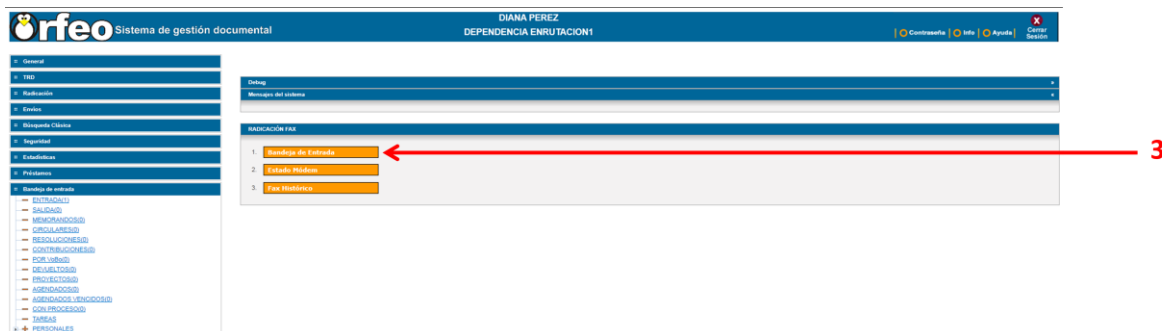
¿Cómo borrar un fax recibido en el sistema?

Para borrar un fax recibido en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



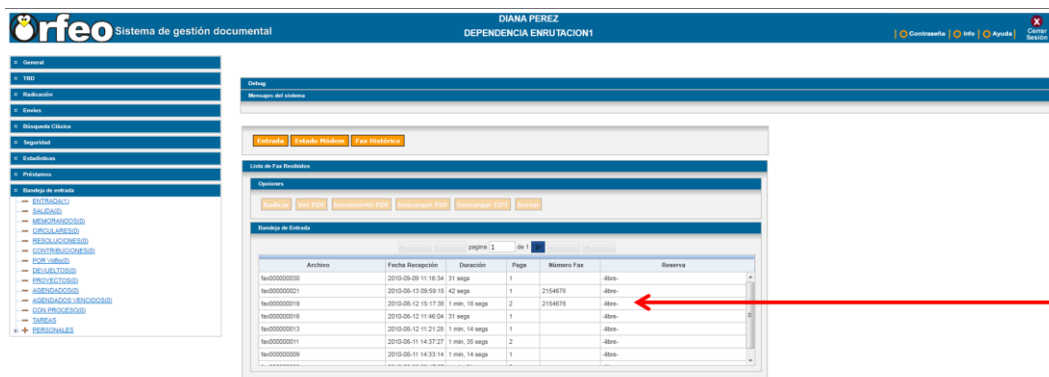
- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



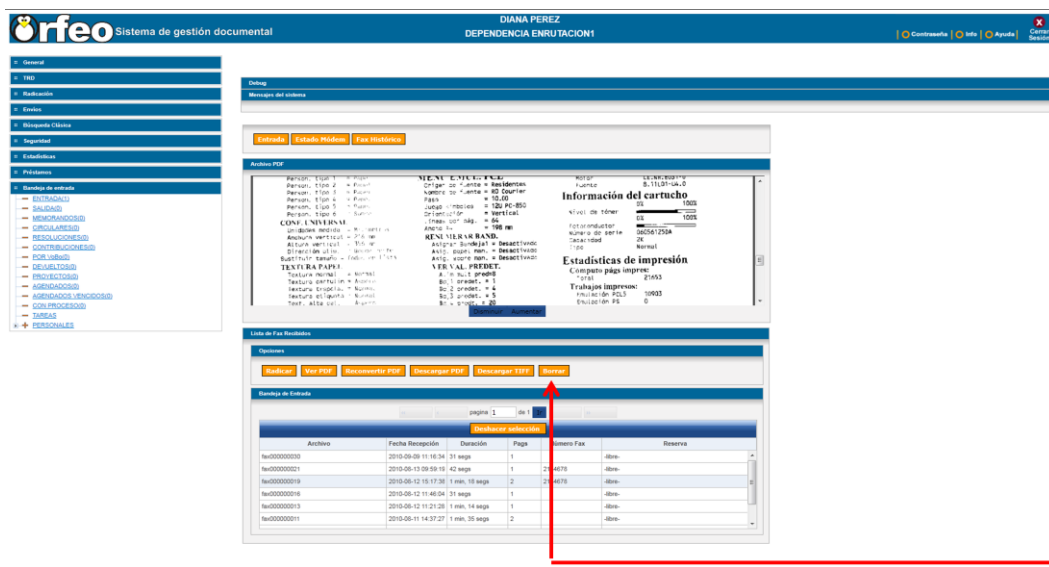
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Borrar Fax recibido

- El sistema desplegará la Bandeja de Entrada donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea borrar.



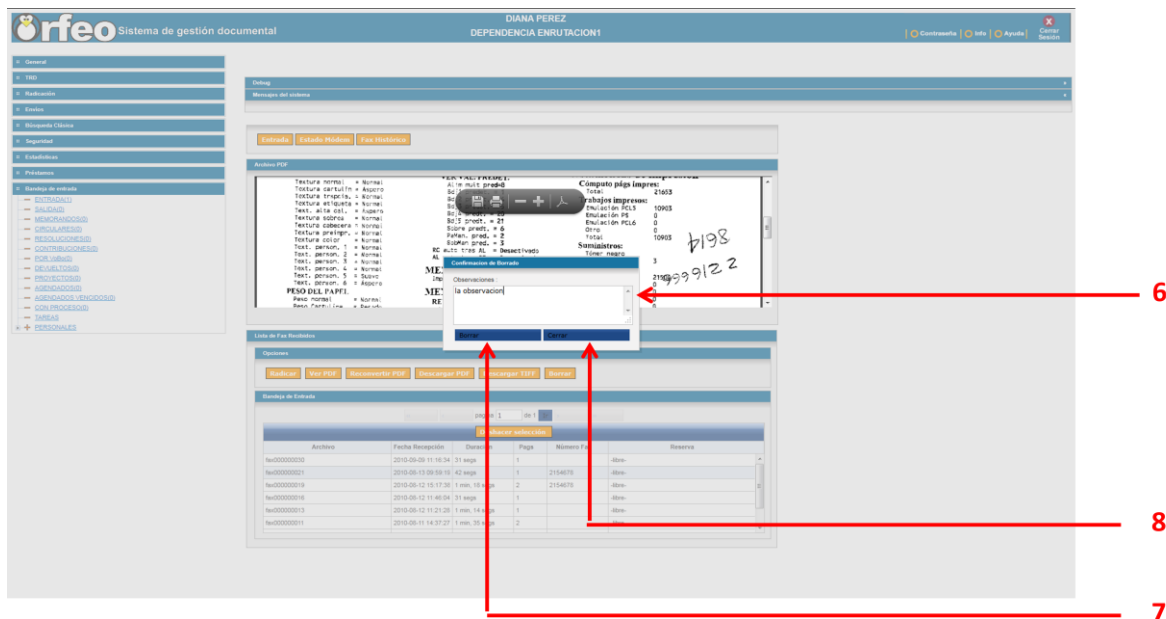
5. Seleccione el botón **Borrar**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Borrar Fax recibido

- El sistema desplegará la ventana de confirmación de borrado.
- 6. Escriba la observación por la cual se va a borrar el fax.
- 7. Seleccione el botón **Borrar** para borrar el Fax seleccionado.
- 8. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar el borrado del Fax seleccionado.
- El sistema desplegará la ventana de confirmación de borrado indicándole que la operación se ha llevado a cabo exitosamente.



The screenshot shows the 'Orfeo Sistema de gestión documental' interface. A 'Borrar' (Delete) confirmation dialog box is open, displaying a list of fax records. The dialog box has a text area for 'Observación' (Observation) and two buttons: 'Borrar' (Delete) and 'Cancelar' (Cancel). Red arrows point to these elements: arrow 6 points to the 'Observación' text area, arrow 7 points to the 'Borrar' button, and arrow 8 points to the 'Cancelar' button.

Módulo Home Fax

2014

Estado Módem

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Estado del Módem

¿Cómo consultar el estado del módem en el sistema?

Para consultar el estado del módem en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.
3. Seleccione el botón **Estado Módem**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Estado del Módem

- El sistema desplegará la tabla **Estado Módem** donde podrá consultar el estado actual del módem y la acción que está realizando.



The screenshot shows the Orfeo 2014 web application interface. The header includes the Orfeo logo, the text 'Sistema de gestión documental', the user name 'DIANA PEREZ', and the department 'DEPENDENCIA ENRUTACION1'. There are links for 'Contraseña', 'Info', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'.

The left sidebar contains a menu with the following items: General, TRD, Radicación, Envíos, Búsqueda Clásica, Seguridad, Estadísticas, Préstamos, and Bandeja de entrada. The 'Bandeja de entrada' section is expanded, showing a list of items: ENTRADA(1), SALIDA(0), MEMORANDOS(0), CIRCULARES(0), RESOLUCIONES(0), CONTRIBUCIONES(0), POR VRS(0), DEVUELTOS(0), PROYECTOS(0), AGENDADOS(0), AGENDADOS VENCIDOS(0), CON PROCESO(0), TABLAS, and PERSONALES.

The main content area is titled 'Estado Modems'. It contains a 'Debug' section with a 'Mensajes del sistema' tab. Below this, there are three tabs: 'Entrada', 'Estado Módem', and 'Fax Histórico'. The 'Estado Módem' tab is active, displaying a table with the following data:

ID	Número telefónico	Estado	Acción	Recibiendo de:
ttyS0	+53.1.476.0633	ENCENDIDO	ESPERANDO	

Módulo Home Fax

2014

Consultar Histórico de Faxes Recibidos

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Histórico de Faxes Recibidos

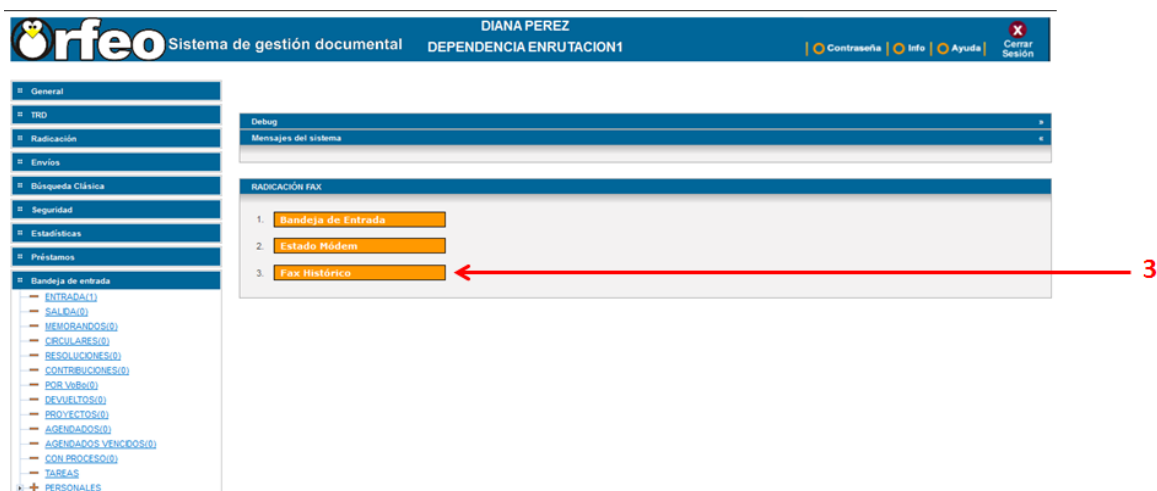
¿Cómo consultar histórico de faxes recibidos en el sistema?

Para consultar el histórico de faxes recibidos en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**.



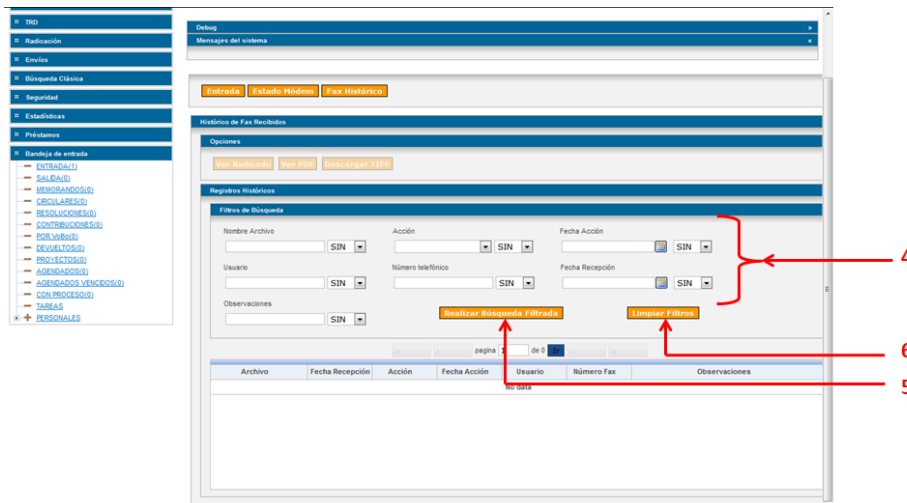
- El sistema desplegará la ventana **Radicación Fax**.
3. Seleccione el botón **Fax Histórico**.



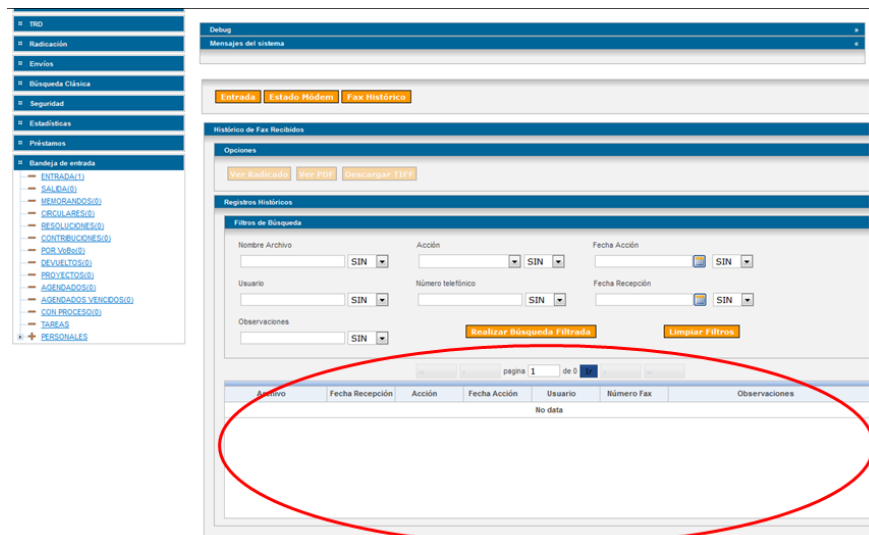
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Consultar Histórico de Faxes Recibidos

- El sistema desplegará la ventana **Histórico de fax recibidos**.
- 4. Diligencie en los filtros de búsqueda los datos correspondientes al fax que desea consultar.
- 5. Seleccione el botón **Realizar Búsqueda Filtrada**.
- 6. Seleccione el botón **Limpiar Filtros** para limpiar los datos de búsqueda.



- El sistema desplegará los resultados de su búsqueda.



Módulo Home Fax

2014

Radicar Fax Recibido

Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Radical Fax Recibido

¿Cómo radical un fax recibido en el sistema?

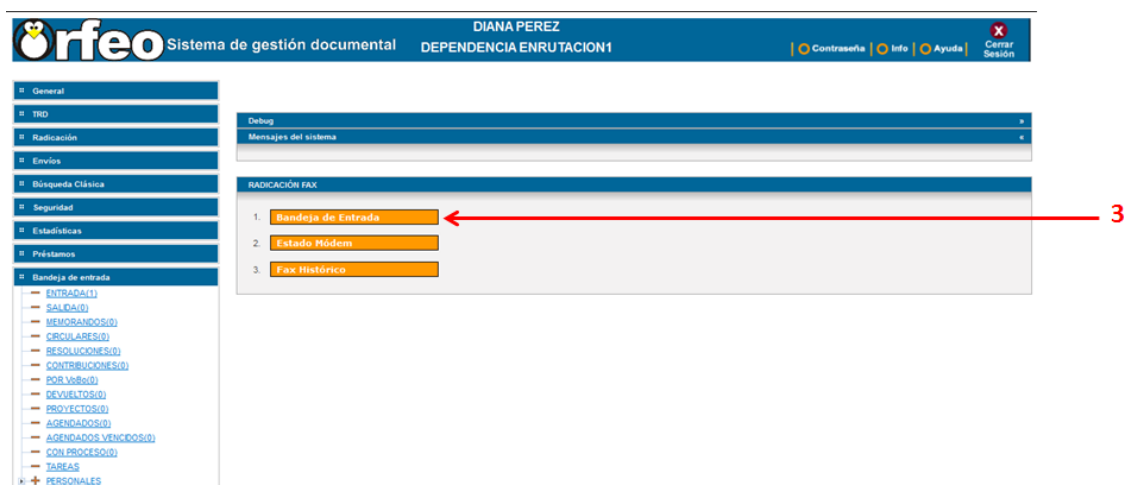
Para radical un fax recibido en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón **Radicalación**.
2. En el menú desplegado seleccione la opción **Home Fax**



- El sistema desplegará la ventana **Radicalación Fax**.

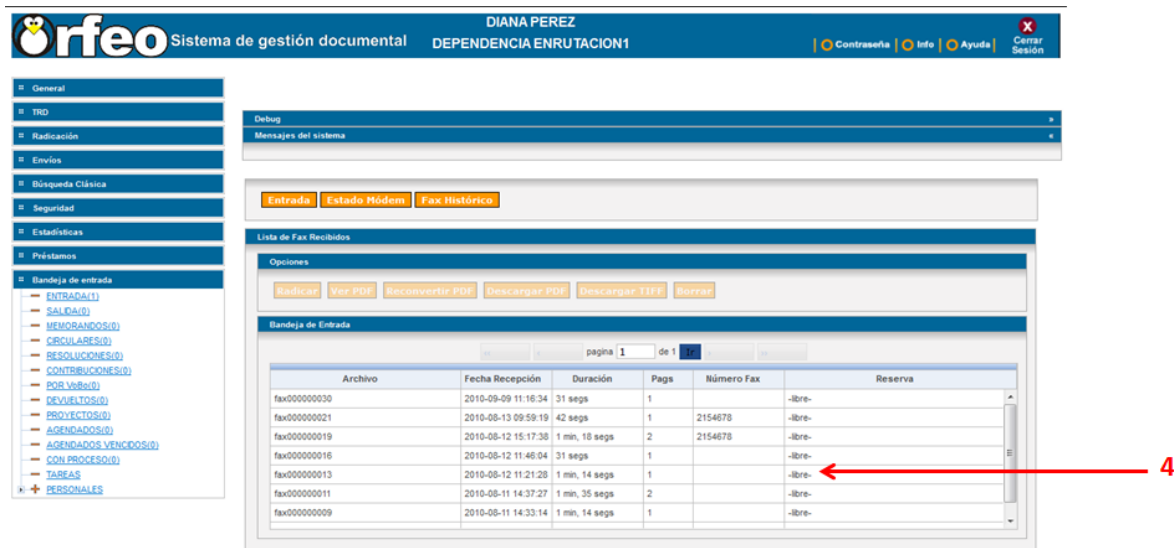
3. Seleccione el botón **Bandeja de Entrada**.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Radicar Fax Recibido

- El sistema desplegará la **Bandeja de Entrada** donde podrá consultar los faxes recibidos.
4. Seleccione el fax que desea consultar.

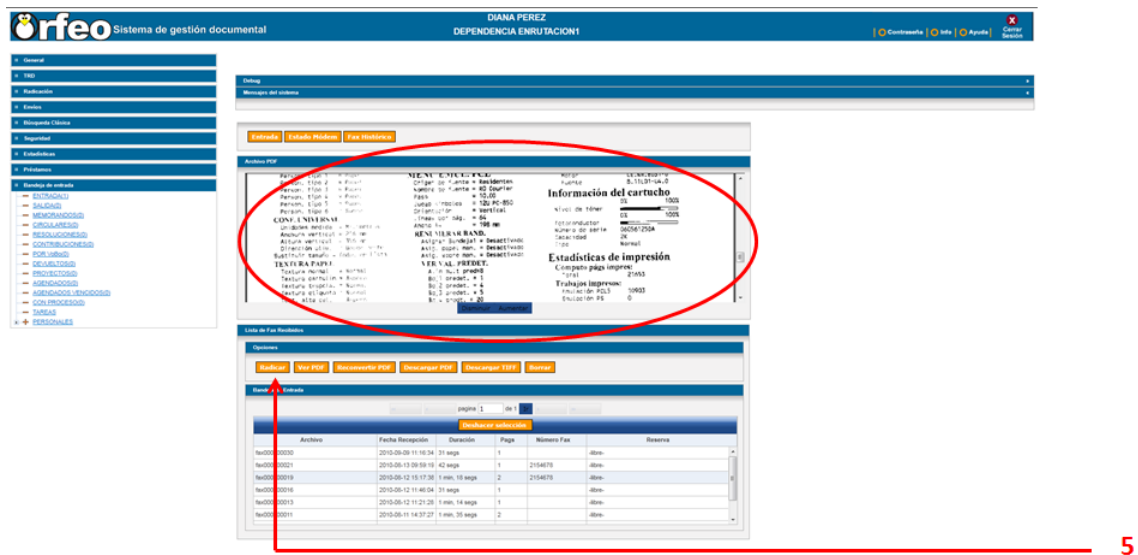


The screenshot shows the Orfeo 2014 system interface. The user is logged in as DIANA PEREZ, DEPENDENCIA ENRUTACION1. The left sidebar shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) menu. The main area displays the 'Lista de Fax Recibidos' (List of Received Faxes) table. A red arrow points to the 'Reserva' column of the table.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Pags	Número Fax	Reserva
fax000000030	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1		-libre-
fax000000021	2010-08-13 09:59:19	42 segs	1	2154678	-libre-
fax000000019	2010-05-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154678	-libre-
fax000000016	2010-08-12 11:46:04	31 segs	1		-libre-
fax000000013	2010-08-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1		-libre-
fax000000011	2010-08-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2		-libre-
fax000000009	2010-05-11 14:33:14	1 min, 14 segs	1		-libre-

- En la ventana de visualización podrá ver el fax seleccionado.

5. Seleccione el botón **Radicar**.



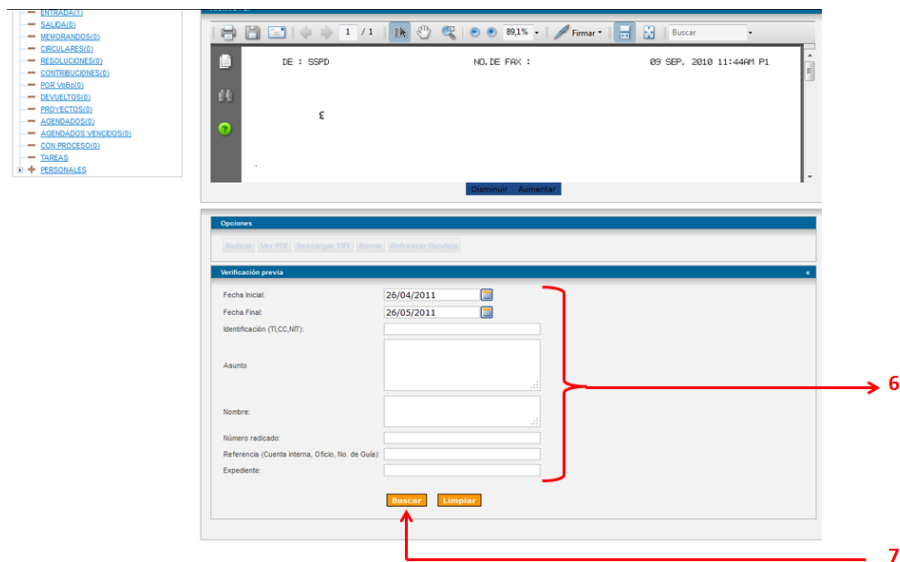
The screenshot shows the Orfeo 2014 system interface. The user is logged in as DIANA PEREZ, DEPENDENCIA ENRUTACION1. The left sidebar shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) menu. The main area displays the 'Información del cartucho' (Cartridge Information) window. A red circle highlights the 'Radificar' button in the 'Opciones' section.

Archivo	Fecha Recepción	Duración	Pags	Número Fax	Reserva
fax000000030	2010-09-09 11:16:34	31 segs	1		-libre-
fax000000021	2010-08-13 09:59:19	42 segs	1	2154678	-libre-
fax000000019	2010-05-12 15:17:38	1 min, 18 segs	2	2154678	-libre-
fax000000016	2010-08-12 11:46:04	31 segs	1		-libre-
fax000000013	2010-08-12 11:21:28	1 min, 14 segs	1		-libre-
fax000000011	2010-08-11 14:37:27	1 min, 35 segs	2		-libre-
fax000000009	2010-05-11 14:33:14	1 min, 14 segs	1		-libre-

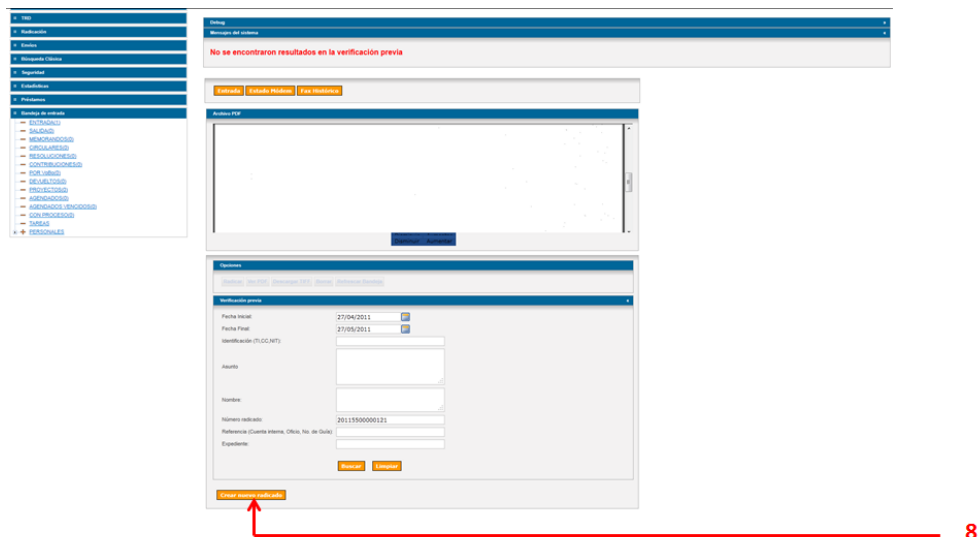
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Radical Fax Recibido

- El sistema desplegará el formato **Verificación Previa**.
- Diligencie los campos de los cuales disponga información para verificar la existencia o no del Radicado a crear.
 - Seleccione el botón **Buscar**.



- En la ventana de mensajes del sistema se desplegará un mensaje indicando la existencia o no del radicado.
- Seleccione el botón **Crear Nuevo Radicado**.



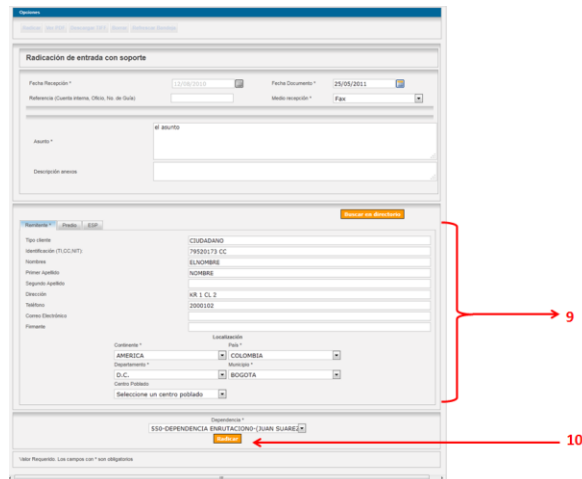
Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Radical Fax Recibido

- El sistema desplegará el formato **Radical de Entrada con Soporte**.

9. Diligencie los datos correspondientes al Radicado que desea crear.

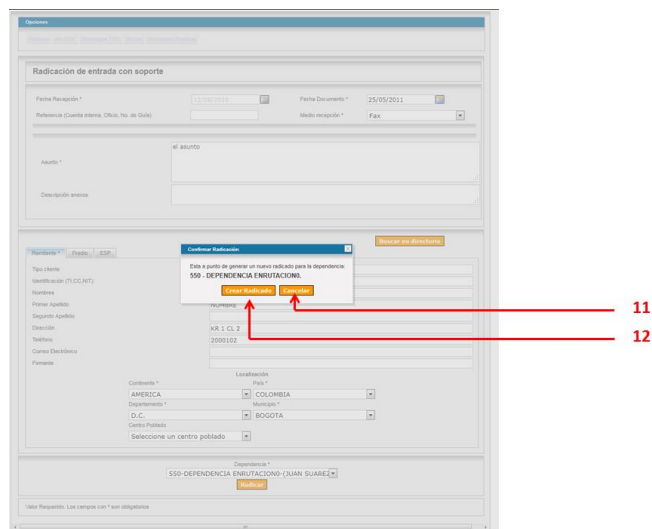
10. Seleccione el botón **Radical**.



- El sistema desplegará un aviso de confirmación de creación del Radicado.

11. Seleccione el botón **Crear Radicado** para confirmar la creación del Radicado.

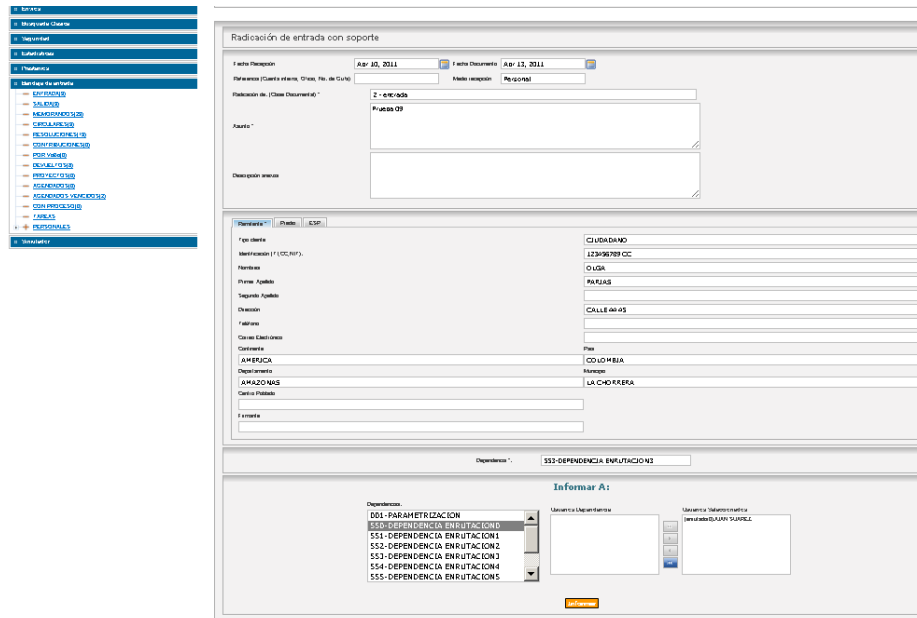
12. Seleccione el botón **Cancelar** para cancelar la creación del Radicado.



Sistema de gestión documental Orfeo 2014

Radical Fax Recibido

- El sistema desplegará la ventana con el Radicado Creado y en la parte inferior de la ventana podrá consultar el número de Radicado que acaba de crear.



Guardar
Cancelar

Se ha generado el radicado número: 20115510000102