



GENERAL SAIA

MANUAL

USUARIO
ADMINISTRADOR



www.cerok.com
info@cerok.com

@saliasoftware



CONTENIDO

[INICIO](#)

[MÓDULO INICIO](#)

[MI CALENDARIO](#)

[MIS DOCUMENTOS](#)

[MIS TAREAS](#)

[ETIQUETADOS](#)

[REPORTES](#)

[NUEVO](#)

CONTENIDO

MENÚ DEL DOCUMENTO

MENÚ SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

RESUMEN

PRIORIDAD

TRAZABILIDAD

COMENTARIOS

TAREAS

CREAR TAREAS

CONTENIDO

DOCUMENTOS VINCULADOS

ANEXOS DIGITALES

ABRIR VENTANA

MENÚ ACCIONES DEL DOCUMENTO

GENERAR PDF

ADICIONAR SEGUIDORES

ANULAR DOCUMENTO

CLASIFICAR EN UN EXPEDIENTE

CONTENIDO

[CREAR NUEVA VERSIÓN](#)

[ETIQUETAR](#)

[IMPRIMIR EN PDF](#)

[IMPRIMIR RADICADO](#)

[PRIVACIDAD](#)

[RESPONDER A TODOS](#)

[SOLICITAR APROBACIÓN](#)

[ENVIAR POR CORREO](#)

CONTENIDO

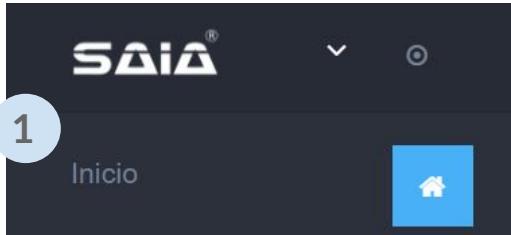
[FIRMA ELECTRÓNICA](#)

[ENVÍO FÍSICO](#)

[COMPARTIR DOCUMENTO](#)

[BUSCAR](#)

INICIO



1

Inicio

2

Bandeja de entrada: Se visualizan todos los documentos recibidos.

3

Calendario: Se visualiza el calendario con las tareas y reuniones programadas

Para crear las tareas, haga clic sobre la fecha e inmediatamente se habilitará la ventana “Tarea o recordatorio”. Este punto se explica en la diapositiva “Crear tareas”.

Para visualizar y gestionar las tareas o reuniones programadas haga clic sobre la tarea.

Inicio: En inicio, se habilitará la pantalla de entrada, aquí se visualiza la bandeja de entrada y el calendario.

A screenshot of the inbox section. It shows a list of received documents with details like subject, date, and content preview. The first item is from 'CERO K' with the subject 'prueba'. The second is from 'CERO K' with the subject 'Prueba'. The third is from 'CERO K' with the subject 'Prueba' and a long content preview. The fourth is from 'CERO K' with the subject 'prueba' and a content preview. The fifth is from 'CERO K' with the subject 'prueba expediente'.

Asunto	Contenido	Fecha
prueba	Contenido: Lorem ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica...	27-04-2021
Prueba	Contenido: Prueba	27-04-2021
Prueba	Contenido: Prueba	27-04-2021
prueba	Contenido: But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure and praising pain was born and I will g...	27-04-2021
prueba expediente	Contenido: But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure and praising pain was born and I will g...	05-04-2021

3

A screenshot of the calendar for April 2021. It shows various tasks and meetings scheduled throughout the month. A red box highlights a task on April 5th labeled 'Revisar prueba'. Another red box highlights a meeting on April 12th labeled 'Reunión - Reunión'. The calendar includes icons for different types of events like tasks, meetings, and birthdays.

Lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	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	1	2

MÓDULO INICIO



1
El módulo Inicio permite al usuario general conocer el estado de sus documentos y de las tareas.

1

1

2

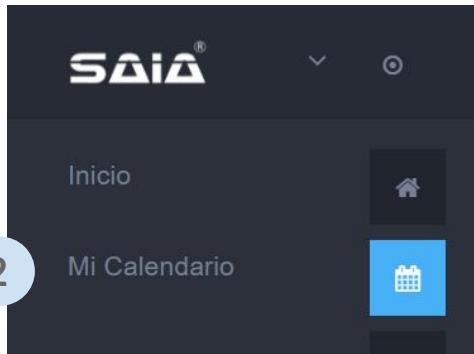
3

4

5

6

MICALENDARIO



Mi Calendario: Desde esta opción se visualiza el calendario ampliado. En la parte superior del calendario se encuentra una serie de acciones que le permitirán buscar y visualizar las tareas, reuniones y el calendario de una forma más clara y rápida.

This image provides a detailed look at the SAIA calendar interface. It shows a weekly grid from Monday, April 26 to Sunday, May 2, 2021. A context menu is open over the Friday, April 30th slot, listing options: 'Soy Responsable', 'Soy Seguidor', 'Soy Planeador', and 'Todas'. Three numbered callouts point to specific features: '1' points to the 'Soy Responsable' menu item; '2' points to the navigation arrows at the top right of the calendar; and '3' points to the 'Mes', 'Semana', and 'Día' buttons at the bottom right.

1

Al desplegar la lista se visualizarán unas opciones, dependiendo de la que seleccione podrá visualizar las tareas en donde usted es el responsable, o el seguidor, o el planeador y/o todas.

2

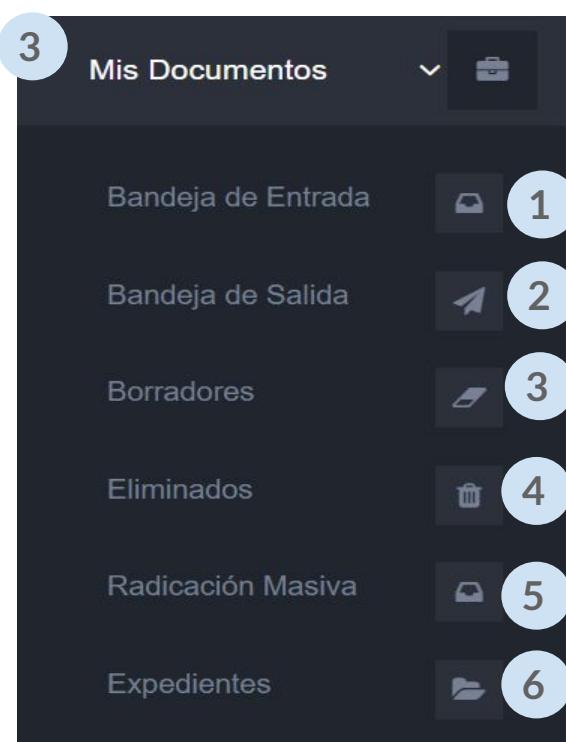
Al hacer clic sobre las Flechas, el calendario irá pasando por meses.

3

Al hacer clic sobre los botones, el calendario se visualiza, ya sea por mes o por semanas o por día

MIS DOCUMENTOS

Mis documentos: En esta opción se visualizan los diferentes estados de los documentos, al igual que los expedientes y la radicación masiva.



1

Bandeja de Entrada: Se visualizan todos los documentos recibidos.

2

Bandeja de Salida: Se visualiza todos los documentos que se envían.

3

Borradores: Se visualizan los documentos que están en estado de borrador.

4

Eliminados: Se visualizan todos los documentos que fueron eliminados o anulados, estos estarán allí temporalmente.

5

Radicación Masiva: Se visualizan todas las radicaciones masivas realizadas.

6

Expediente: Se pueden visualizar los expedientes.

MIS TAREAS

The screenshot shows the 'Mis Tareas' (My Tasks) section. At the top left is a navigation bar with a dropdown menu and a grid icon. Below it are three main categories: 'Pendientes' (1), 'En proceso' (2), and 'Terminados' (3). To the right is a detailed view of a task titled 'TAREA O RECORDATORIO'. It includes tabs for 'Opciones' (Tasks, Prioridad, Anexos, Seguidores, Recurrencia), 'ETIQUETAS', 'COMENTARIOS', and 'ESTADO'. The 'ESTADO' tab shows five status options: REALIZADA (Realized), PENDIENTE (Pending), EN PROCESO (In Progress), and CANCELADA (Cancelled). Below this is an 'INFORMACIÓN DEL AVANCE' (Progress Information) section and a 'Guardar' (Save) button. A table at the bottom lists task details:

Fecha	Responsable	Descripción	Estado
22/01/2021 11:51 am	CERO K		En proceso
22/01/2021 11:32 am	CERO K		Pendiente

4

Mis Tareas



Pendientes



1

En proceso



2

Terminados



3

Mis Tareas: Esta opción permite visualizar los estados de las tareas.

1

Pendientes: Se visualizan todas las tareas que están pendientes y no han sido gestionadas.

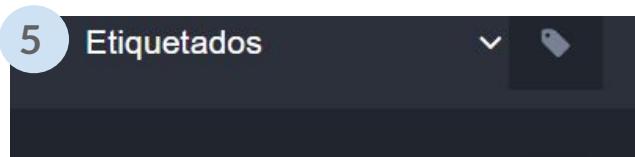
2

En proceso: Se visualizan todas los tareas que se están gestionando y se encuentran en proceso.

3

Terminados: Son aquellas tareas que ya han sido gestionadas y se encuentran en estado realizado.

ETIQUETADOS



A detailed view of the 'Etiquetados' section. On the left, a sidebar lists 'Inicio', 'Mi Calendario', 'Mis Documentos', 'Mis Tareas', 'Etiquetados' (with a dropdown arrow), 'Destacados', 'Documentos pruebas', and 'Comunicaciones'. A blue circle labeled '1' is next to 'Etiquetados'. In the center, under 'Documentos pruebas', there is a card for 'CERO K' dated 'Hoy 29 de Abril del 2021'. The card includes fields for 'Asunto: prueba', '185 - CERO K', 'Registro de Correspondencia', and a red checkmark icon. A blue circle labeled '3' is next to the checkmark icon. At the bottom, a preview of the document is shown with a blue checkmark icon, the date '26-04-2021', and icons for edit, priority, and delete. A blue circle labeled '3' is next to the edit icon.

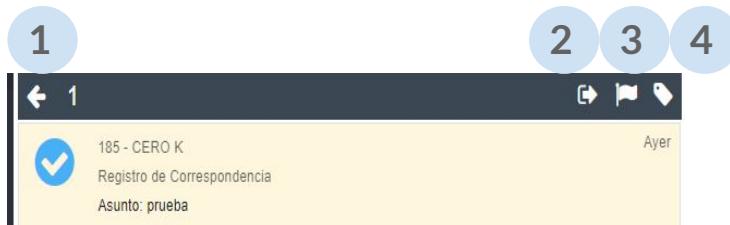
Etiquetados: Esta opción permite visualizar tanto las categorías que se han sido creadas, así como los documentos y tareas que han sido etiquetados y guardados en estas, también, podrá editarlas y eliminarlas.

1 **Etiquetados:** Seleccione la categoría de etiquetados que desea ver.

2 **Ver:** Haga clic en esta opción para visualizar los documentos o tareas.

3 Para editar, eliminar, asignar prioridad o sacar del buzón, haga clic sobre la imagen, inmediatamente se habilitaran las opciones.

ETIQUETADOS



A screenshot of a 'Etiquetas' (Labels) window. The window title is 'Etiquetas' and it has a close button 'x'. Inside, there is a list of categories with checkboxes and edit/delete icons: 'Urgente' (checked), '2 de diciembre' (unchecked), and 'Compensar' (unchecked). At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button and a 'Nuevo' (New) button with a plus sign '+'. A modal dialog box is open over the window, prompting for a new category name with the placeholder 'Nombre...' and a 'Guardar' button.

- 1 Haga clic sobre la flecha para devolverse al documento.
- 2 **Sacar de mi Buzón:** Haga clic sobre esta opción, para sacar el documento del buzón de etiquetados.
- 3 **Prioridad:** Haga clic sobre esta opción para asignar o quitar la prioridad al documento etiquetado.
- 4 **Etiquetar:** Al hacer clic sobre esta opción se habilitará una ventana "Etiquetas", aquí podrá editar, eliminar, crear categorías, al igual que asignar o cambiar de categoría para guardar el documento.
- 5 Para crear una categoría haga clic sobre el ícono "+", se habilitará un campo, ingrese el nombre de la nueva categoría y haga clic sobre el ícono "Guardar".

REPORTES

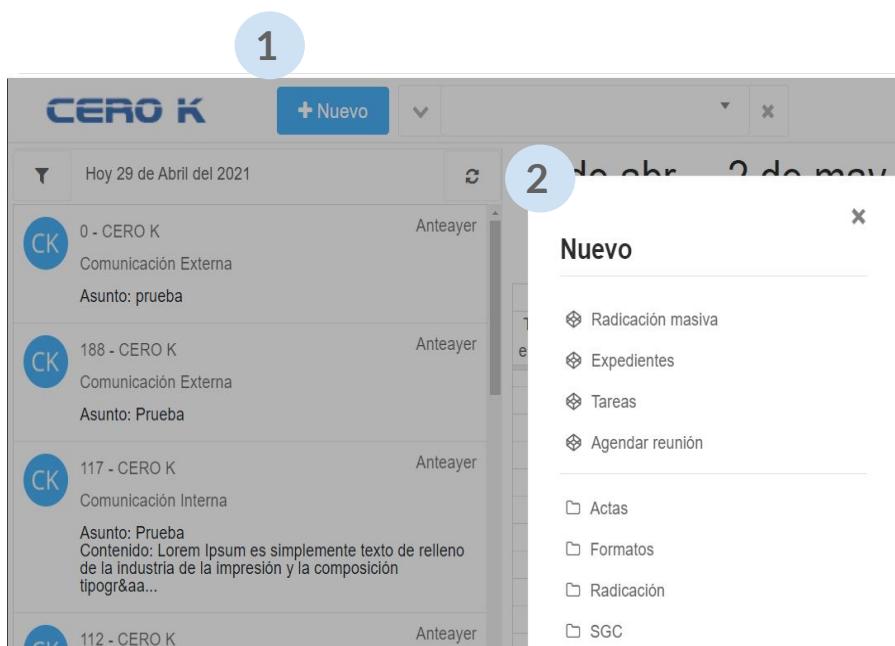
6



Reportes: Se visualizarán todos los reportes generados.

Reportes	0	2020-11-25 08:55:16	\$	Radicado
Grafico Funcionario	17	2020-09-03 15:05:27 Fwd: EJEMPLO FACTURAS 3	:contabilidad@cerok.com	notificaciones@cerok.com
Facturas			1012109827	\$5,563.928 2018-12-03 00:00:00

NUEVO



+ Nuevo: Se encuentran todas las actividades de creación de SAIA. Haga clic sobre el botón "+Nuevo", se habilitará la ventana "Nuevo".

Nuevo: En esta ventana se listan todas las actividades que se pueden crear, seleccione la que requiere y diligencie todos los campos, para su creación.

MENÚ DEL DOCUMENTO



CERO K

SU ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN EXTERNA

Pereira, 05 de marzo de 2021
Señor
Juan Valdez
Director Ejecutivo
Cafetos Sas
Calle 55 # 109 Norte
3108484940
Jvaldez@cerok.com



No 2021-03-05-0

ASUNTO: Lorem Ipsum

Cordial saludo:

Lorem Ipsum es simplemente texto de relleno de la industria de la impresión y la composición tipográfica. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de la industria desde la década de 1500, cuando un impresor desconocido tomó una galería de tipos y la mezcló para hacer un libro de muestras tipográficas. Ha sobrevivido no solo a cinco siglos, sino también al salto a la composición tipográfica electrónica, permaneciendo esencialmente sin cambios. Se popularizó en la década de 1960 con el lanzamiento de hojas de Letraset que contenían pasajes de Lorem Ipsum y, más recientemente, con software de autoedición como Aldus PageMaker que incluía versiones de Lorem Ipsum.

Cordialmente,

Proyecto: Diana Lorena Rivera Galvis
Anexos digitales: Ejemplo_Imagen_Graficos_7.jpg



1

1

2

3

4

5

Para visualizar las acciones del documento, debe pararse sobre la flecha que se encuentra en la parte superior del documento.

Editar Documento: Esta opción permite realizar cambios al documento.

Eliminar Documento: Esta opción permite eliminar el documento. Recuerde que solo puede ser eliminado por el creador y en estado de borrador.

Aprobar Documento: Esta opción permite aprobar el documento.

Solicitar Aprobación: Esta opción permite solicitar aprobaciones de documentos, en caso de que requiera una revisión, visto bueno y/o aprobación. Este punto se explica en la diapositiva "SOLICITUD DE APROBACIÓN".

SAIA® VERSIÓN 8.0

MENÚ SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO



CERO
SU ORGANIZACIÓN

FECHA DE REGISTRO: 26/04/2021 15:

Desde este menú podrá ver el resumen del documento, asignar prioridades, hacer seguimiento al documento, ver archivos adjuntos, asignar o ver tareas, agregar comentarios y cargar anexos.

RESUMEN



1

Resumen: Al hacer clic sobre esta opción, se habilitará una ventana, la cual permite visualizar el resumen del documento de dos formas; en árbol y con la información más relevante del documento.

1

A screenshot of the SAIA software interface showing a document titled '2021_03_05_16_23_33.pdf'. The toolbar includes icons for file operations like open, save, and print. Below the toolbar, there are two tabs: 'ARBOL' (selected) and 'INFO'. The main content area displays the document's title 'CERO K' and subtitle 'SU ORGANIZACIÓN'. A red notification bubble with the number '1' is visible in the top right corner of the window.

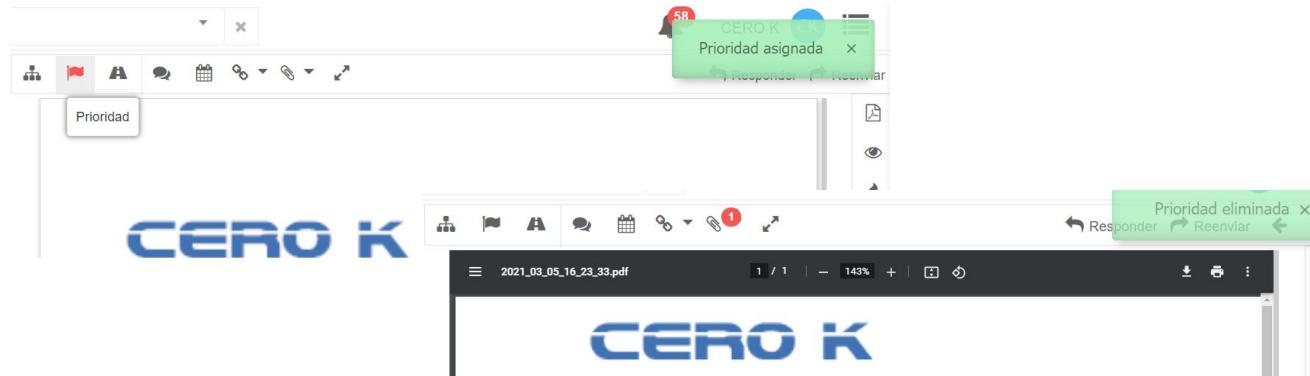
A screenshot of the 'INFO' view for the document '2021_03_05_16_23_33.pdf'. The top bar shows the document title and date. The main content area shows the document's title 'CERO K' and subtitle 'SU ORGANIZACIÓN'. Below this, there is contact information for 'Juan Valdez' and a signature block for 'Diana Lorena Rivera Galvis'. On the right side, there is a sidebar with document details: 'Asunto: Lorem Ipsum', 'Tipo : Tipo Documental', 'Creado el :05/03/2021 16:23 pm', and 'Última modificación : 08/03/2021 12:51 pm - Documento versionado'.

PRIORIDAD



1

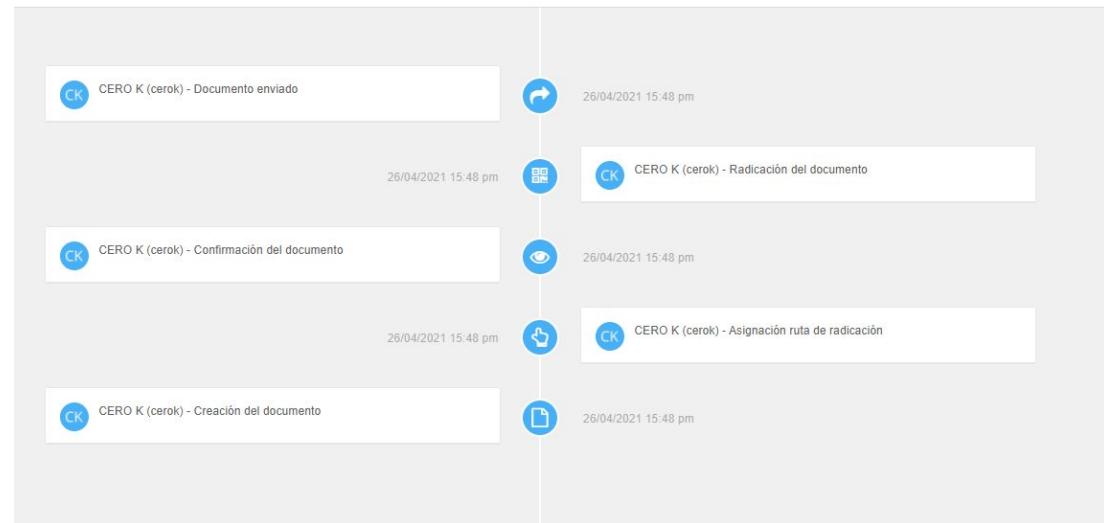
Prioridad: Esta opción le permitirá asignarle una prioridad al documento, haga clic sobre la bandera e inmediatamente se asigne la prioridad. Para eliminarla haga clic nuevamente sobre el ícono.



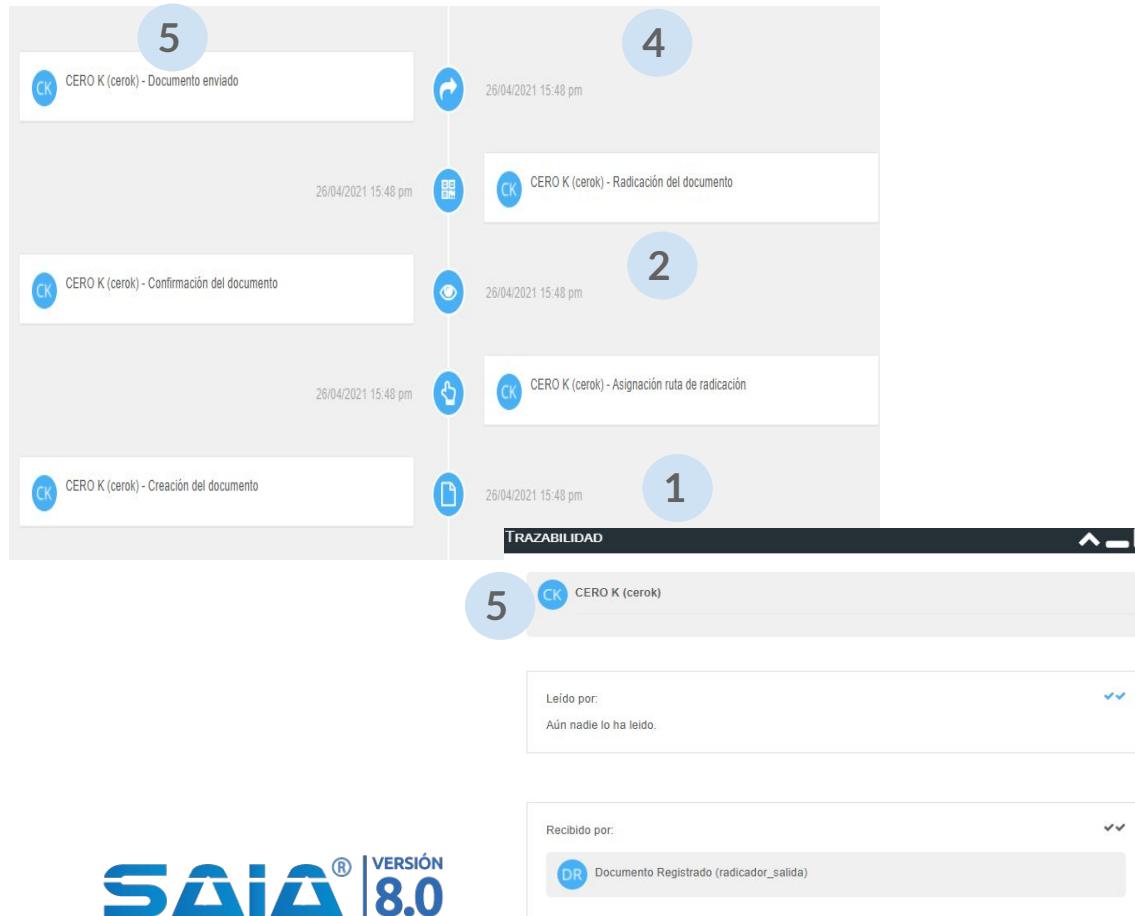
TRAZABILIDAD



Trazabilidad: Al hacer clic sobre esta opción podrá visualizar la ruta y el seguimiento del documento.



TRAZABILIDAD



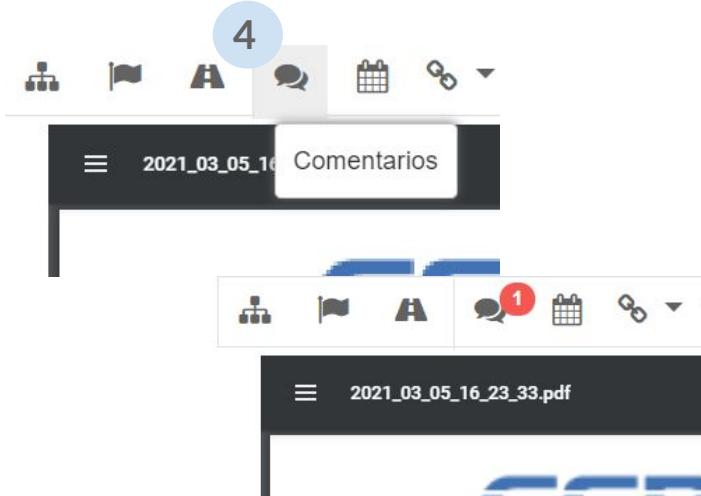
1 En los dos primeros campos se visualizarán los datos de creación del documento, seguidos siempre de la fecha y hora de creación.

2 En los siguientes campos se visualizará las acciones realizadas por el creador, como editar, aprobar, subir anexos, vincular archivos, crear tareas, entre otros, seguidos.

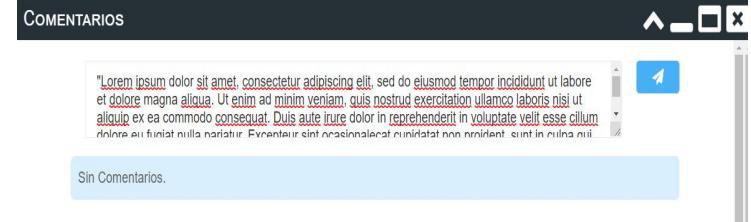
3 Una vez realizadas las acciones pertinentes y aprobado el documento, se visualizarán las consultas o acciones realizadas tanto por el o los usuarios consultantes como por el creador.

4 Para saber si el documento fue leído, haga clic sobre el campo “Documento enviado”.

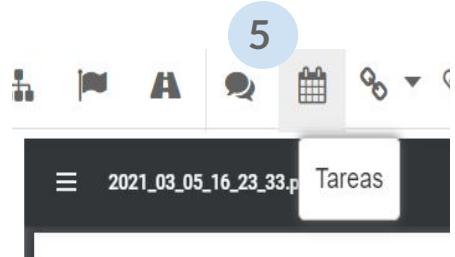
COMENTARIOS



Comentarios: Al hacer clic sobre esta opción se habilitará una ventana, desde aquí puede visualizar o adicionar el comentario que desea agregar para el documento, despues de agregado el comentario haga clic sobre la flecha de color azul.



TAREAS



1

Tareas del documento

NOMBRE	RESPONSABLES	FECHA	PRIORIDAD	ESTADO
Prueba	CERO K	2021-04-29 15:48:29	Ninguna	Pendiente

Cerrar **Crear tarea**

Tareas: Al hacer clic sobre esta opción se habilitará una ventana “Tareas del documento”, de esta forma se crea o se visualizan (ícono ver) las tareas.

2

Tareas del documento

NOMBRE	RESPONSABLES	FECHA	PRIORIDAD	ESTADO
No se encontraron resultados				

Cerrar **Crear tarea**

2 Para crear la tarea, haga clic sobre el botón “Crear tarea”, se habilitará la ventana “Tarea o Recordatorio”.

2

RECORDATORIO

Opciones

NOMBRE DE LA TAREA Qué desea que se realice?	*
RESPONSABLE	*
<input type="checkbox"/> Desea notificar por email?	
FECHA LIMITE 2021-03-09 09:48:21	
INSTRUCCIONES ADICIONALES	

Crear Tarea

CREAR TAREAS

TAREA O RECORDATORIO



Opciones



NOMBRE DE LA TAREA
Qué desea que se realice?

1

*

RESPONSABLE

2

*

Desea notificar por email?

3

FECHA LIMITE
2021-03-09 09:48:21

4



INSTRUCCIONES ADICIONALES

5

6

Crear Tarea

1

Indique el nombre de la tarea.

2

Seleccione el responsable.

3

Marque si desea que le llegue notificación de la tarea al responsable al correo electrónico.

4

Seleccione la fecha límite en que se debe realizar la tarea.

5

Indique las instrucciones para la tarea en caso de que requiera.

6

Haga clic en crear tarea, para que quede agregada.

CREAR TAREA

1

TAREA O RECORDATORIO



Opciones



NOMBRE DE LA TAREA
Prueba

*

RESPONSABLE
x CERO K

*

Desea notificar por email?

FECHA LIMITE
2021-04-29 15:48:29



INSTRUCCIONES ADICIONALES
 Lorem Ipsum

Crear Tarea

1

De esta forma quedará creada la tarea

2

En la parte superior, se encuentra un botón, al hacer clic sobre éste, se habilitarán las opciones de las tareas, seleccione y diligencie las opciones que considere.

2

TAREA O RECORDATORIO



Opciones



NOMBRE DE LA TAREA
Prueba

*

RESPONSABLE
x CERO K

*

Desea notificar por email?

FECHA LIMITE
2021-04-29 15:48:29



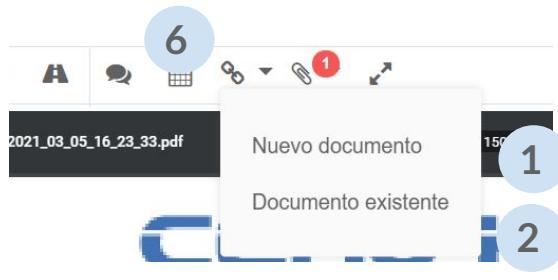
INSTRUCCIONES ADICIONALES
 Lorem Ipsum

Ver documento

Eliminar tarea

Guardar

DOCUMENTOS VINCULADOS



Haga clic sobre Documentos vinculados, se habilitarán dos opciones, seleccione la que desea gestionar

1 **Nuevo documento:** Al hacer clic sobre esta opción, se habilitará la ventana “Nuevo”, aquí seleccione y diligencie el formato que desea crear, para vincularlo al documento.

2 **Documento existente:** Al hacer clic sobre esta opción, se habilitará la ventana “Documentos vinculados”, aquí podrá buscar el documento a vincular.

A screenshot of the 'DOCUMENTOS VINCULADOS' search interface. The title bar says 'DOCUMENTOS VINCULADOS'. Below the title bar, there is a search bar labeled 'BUSCAR DOCUMENTOS' with the placeholder 'Buscar documento'. Underneath the search bar, there is a section titled 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' with a table. The table has columns: 'NUMERO', 'FECHA', 'ASUNTO', 'RESPONSABLE', 'TIPO', and 'CLASE'. One row is shown in the table:

NUMERO	FECHA	ASUNTO	RESPONSABLE	TIPO	CLASE
0	2020-09-28 17:59:47	Asunto del documento: PRUEBAS DE ASUNTO	Cero K	-	Asociado \$3

ANEXOS DIGITALES



Haga clic sobre Anexos Digitales, se habilitarán 3 opciones, seleccione la que desea gestionar.

Anexos: Para visualizar o cargar más anexos al documento, haga clic sobre Anexos, se habilitará la ventana “Anexos del formulario”.

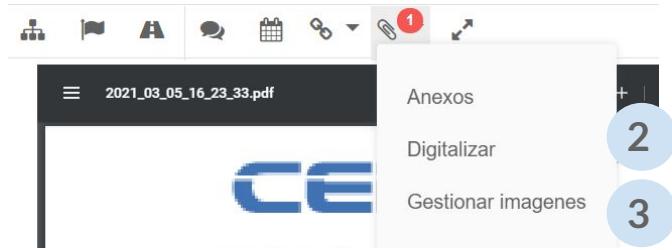
A screenshot of the "Anexos del formulario" (Form attachments) management window. The window has a header with various icons and buttons. Below the header, there is a table titled "Anexos del formulario" showing one attachment: "Ejemplo_Imagen_Graficos_7.jpg" (jpg, 245373 Kb). Below this table, there is a section titled "Anexos adjuntos" with a placeholder text "Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo." and a "Guardar anexos" button. At the bottom of the window, there is another table with columns: NOMBRE, DESCRIPCION, VERSION, CLASE, RESPONSABLE, FECHA, and TAMAÑO. One row is shown: "Ejemplo_Imagen_1.JPG" (1, JPG, Diana Lorena Rivera Galvis, 10/03/2021 07:28 am, 359661 Kb). On the far right of the window, there is a vertical toolbar with several icons. A blue circle with the number 1 is positioned above the header, a blue circle with the number 2 is next to the "Guardar anexos" button, and a blue circle with the number 3 is at the bottom right corner.

1 Se visualiza los anexos adjuntos

2 Para cargar anexos nuevos

3 Para gestionar los anexos cargados desde esta ventana

ANEXOS DIGITALES



2

Digitalizar: Al hacer clic se habilitará la ventana Digitalizar, siga los pasos descritos para escanear documentos.

3

Gestionar imágenes: Haga clic sobre esta opción, aquí podrá visualizar y gestionar los anexos cargadas, desde la opción “Anexos”.

This screenshot shows the "DIGITALIZAR" application window. At the top, there is a header bar with the title "DIGITALIZAR" and a button labeled "Copiar Token". Below the header, there is a section titled "Paso 1: Copiar el token." followed by four steps: "Paso 2: Abrir el aplicativo de digitalización.", "Paso 3: Pegar el token y validar la conexión.", and "Paso 4: Escanear.". A note at the bottom states: "Nota: Si no tienes el aplicativo de digitalización [descárgalo aquí](#)".

2

Copiar Token

Paso 1: Copiar el token.

Paso 2: Abrir el aplicativo de digitalización.

Paso 3: Pegar el token y validar la conexión.

Paso 4: Escanear.

Nota: Si no tienes el aplicativo de digitalización [descárgalo aquí](#).

This screenshot shows the "GESTIONAR IMAGENES" application window. It displays a list of documents with preview thumbnails. One document is selected, showing its content in a larger preview window. The preview window contains the text "Informe Ejecutivo" and some descriptive text. The right side of the screen shows a zoomed-in view of the document's content.

3

GESTIONAR IMAGENES

Imagen
Nombre del archivo:
Última modificación: 01/03/2021

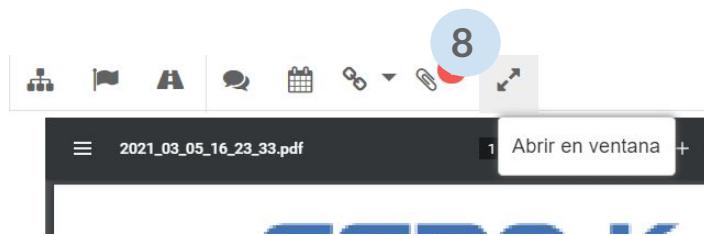
Información Ejecutiva

Este informe detalla el análisis de las principales tendencias y desafíos que impactan a la industria. Se incluye una revisión detallada de los mercados clave, así como una evaluación de las estrategias de desarrollo y transformación. Los datos presentados provienen de fuentes confiables y representativas, garantizando una visión precisa y actualizada de la situación actual.

Este informe es una herramienta valiosa para tomar decisiones informadas y adaptarse a los cambios en el entorno. Se recomienda leerlo con atención y considerar las implicaciones para la estrategia corporativa. Una vez finalizado, se recomienda archivarlo para futuras consultas.

Este informe es una herramienta valiosa para tomar decisiones informadas y adaptarse a los cambios en el entorno. Se recomienda leerlo con atención y considerar las implicaciones para la estrategia corporativa. Una vez finalizado, se recomienda archivarlo para futuras consultas.

ABRIR VENTANA



Abrir ventana: Al hacer clic se habilitará una nueva ventana con el documento.

The screenshot shows a document titled "2021_03_11_12_14_52.pdf" from "CERO K". The document content includes:

- SU ORGANIZACIÓN**
- COMUNICACIÓN EXTERNA**
- Date: Pereira, 09 de abril de 2021
- Señor Juan Valdez
Director Ejecutivo
Colección Bas
Cra 58 78-89 Norte
31945446
jvaldez@cerok.com
- ASUNTO: prueba com externa
- Concord saludo:
- 1. lorem ipsum
- Atentamente,
-
- CERO K mensajero
- Proyecto: CERO K

The browser interface includes a sidebar with icons for file operations like copy, move, delete, and a QR code. The status bar at the bottom shows the date "21-04-09-164".

MENÚ ACCIONES DEL DOCUMENTO



En este menú se encuentran las opciones de las acciones que se puedan realizar sobre el documento.

no de la industria de la impresión y la composición
relleno estándar de la industria desde la década de
ó una galera de tipos y la mezcló para hacer un libro
solo a cinco siglos, sino también al salto a la
eciendo esencialmente sin cambios. Se popularizó en
jas de Letraset que contenían pasajes de Lorem
e autoedición como Aldus PageMaker que incluía

GENERAR PDF



Generar PDF: Haga clic sobre el botón, visualizará una alerta, confirme "Si" para actualizar el documento. De esta forma quedará actualizado en PDF.

1

¿Está seguro de actualizar el contenido del pdf?

SI

NO

X

PARA: Diana Lorena Rivero Gálvez - Auxiliar G

SU ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA

CERO K

Pereira, 21 de abril de 2021

DE: CERO K - SU ORGANIZACIÓN

PARA: Luisa Restrepo - Director Financiero



No. 2021-04-21-112

ASUNTO: lorem ipsum

Cordial saludo:

But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure and praising pain was born and I will give you a complete account of the system, and expound the actualities of the great explorer of the truth, the master-builder of human happiness. No one rejects, dislikes, or avoids pleasure itself, because it is pleasure, but because those who do not know how to pursue pleasure rationally encounter consequences that are extremely painful. Again is there anyone who loves or pursues or desires to obtain pain of itself, because it is pain, but because occasionally circumstances occur in which toll and pain can procure him some great pleasure. To take a trivial example, which of us ever undertakes laborious physical exercise, except to obtain some advantage from it? But who has any right to find fault with a man who chooses to enjoy a pleasure that has no annoying consequences, or one who avoids a pain that produces no resultant pleasure

Atentamente

CERO K
mensajero

Proyecto: CERO K

ADICIONAR SEGUIDORES



Adicionar seguidores: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Asignar seguidor”, aquí podrá adicionar el o los funcionarios que le harán seguimiento al documento y a los cuales les llegarán notificaciones cada vez que haya novedades con el documento. Se debe tener en cuenta que para eliminar el seguimiento al documento solo lo puede hacer el funcionario seguidor del documento.

Adicionar seguidores

SEGUIDOR

Por favor, introduzca 3 caracteres

SEGUIMENTO

Asignación

Es importante tener en cuenta que para eliminar la acción de Asignar seguidor, solo lo puede hacer el funcionario al cual se le asignó este seguimiento.

CERO K Hoy 27 de Abril del 2021 + Nuevo

112 - CERO K Comunicación Interna Asunto: lorem ipsum Contenido: But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing

112 - CERO K Comunicación Interna Asunto: lorem ipsum Contenido: But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure

Asignar seguidor

SEGUIDOR

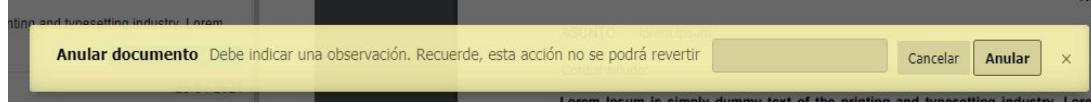
DR Diana Lorena Rivera Galvis - drivera

ANULAR DOCUMENTO



3

Anular Documento: Al hacer clic sobre el botón se visualizará una alerta, aquí debe indicar el motivo de anulación del documento, una vez haya ingresado el motivo haga clic en Anular. El documento anulado quedará ubicado en el módulo Inicio, opción Mis Documentos, buzón Eliminados.



Es importante tener en cuenta que solo puede anular el documento el creador de este.

CLASIFICAR EN EXPEDIENTE



Guardar documento en expediente

1

GUARDAR EN :

CREAR COPIA EN :

4

Clasificar en expediente: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Guardar documento en expediente”, aquí podrá adicionar el documento a un expediente o crear un expediente nuevo.

Nuevo Expediente

2

NOMBRE DEL EXPEDIENTE
Ingrese el nombre del expediente

DESCRIPCIÓN

INDICE UNO

INDICE DOS

INDICE TRES

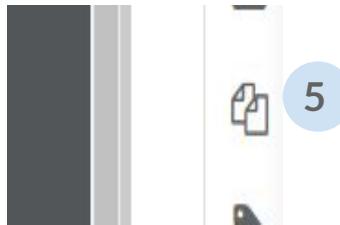
1

Para Guardar el documento en un expediente haga clic sobre el campo “Guardar en” se habilitará la lista de expedientes, seleccione el indicado, automáticamente se habilitará el campo “Tipo documental”, el campo “Crear copia” es opcional, solo si desea crear una copia en otro expediente, por último haga clic en Guardar.

2

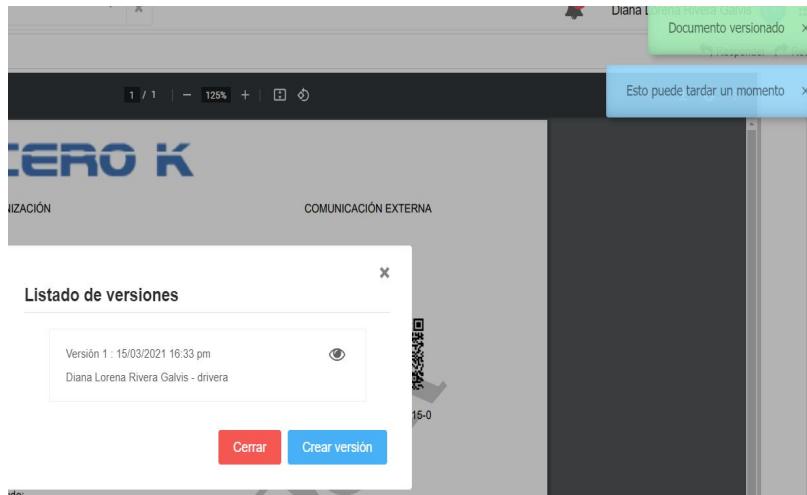
Para crear el expediente haga clic sobre el botón “+”, se habilitará una ventana “Nuevo expediente”, aquí diligencie los campos y haga clic en Guardar.

CREAR NUEVA VERSIÓN



5

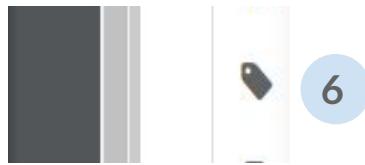
Crear nueva versión: Haga clic sobre el botón se habilitará la ventana “Listado de versiones”, aquí se visualizan y se crean las nuevas versiones para el documento.



Para crear una nueva versión del documento haga clic en “Crear Versión” saldrá un mensaje, confirme SI, para versionar el documento e inmediatamente se versionara.



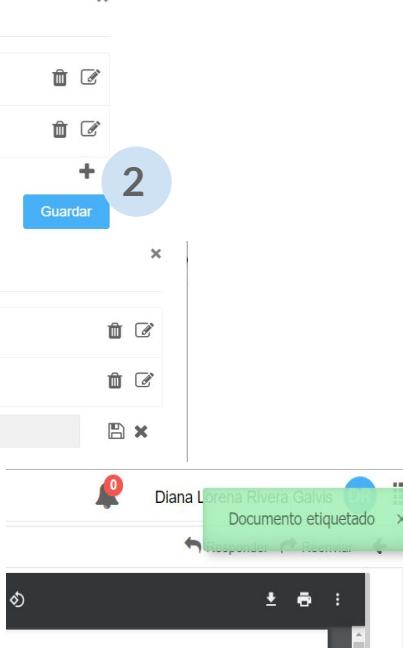
ETIQUETAR



Etiquetar

- Documentos pruebas
- Comunicaciones

1



2

1

Etiquetar: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Etiquetar”, aquí podrá etiquetar el documento o crear una categoría para guardar el o los documentos etiquetados.

2

Para guardar el documento simplemente seleccione la categoría en la que quiere guardarlo, luego haga clic en guardar, de esta forma quedará etiquetado.

3

Para crear una categoría haga clic en el signo “+”, se habilitará el campo “Nombre” digite el nombre que desea para la categoría de Etiquetados, haga clic sobre el icono Guardar e inmediatamente se podrá visualizar la categoría creada.

IMPRIMIR EN PDF



Imprimir en PDF: Haga clic sobre el botón, inmediatamente el documento se actualizará en PDF.

The screenshot shows the CERO K software interface. On the left, there is an inbox list with several items, each with a small blue circular icon (R, D, B) and details like date and subject. On the right, a preview window shows an external communication document titled "2021_03_11_12_14_52.pdf". The document header includes the CERO K logo, the date "Pereira, 09 de abril de 2021", and the recipient's information: "Señor Juan Vélez, Director Ejecutivo, Cefetlos Sas, Cra 56 78-89 Norte, 3105454945, jvelez@cerok.com". It also includes the subject "ASUNTO: prueba com externa", a cordial salutation "Cordial saludo:", and the message content "1. lorem ipsum". At the bottom, there is a handwritten signature and the text "CERO K mensajero" and "Proyecto: CERO K". A large watermark "ENTERO DE PRUEBA" is diagonally across the preview window.

IMPRIMIR RADICADO



The screenshot shows a desktop environment. On the left, there's a vertical sidebar with a dark grey bar, a thin light grey bar, a white bar with a 4x4 grid icon, and a blue button with the number '8'. The main window displays a 'Fundación' page with a QR code and some text. An 'Imprimir' (Print) dialog box is overlaid on the right. The dialog box has '1 página' selected under 'Destino' (Destination), 'Todos' under 'Páginas' (Pages), and 'Vertical' under 'Diseño' (Design). There are buttons for 'Guardar como PDF' (Save as PDF), 'Reenviar' (Forward), and 'Cancelar' (Cancel). A red circle with the number '58' is visible near the top right of the dialog box. The status bar at the bottom shows the URL 'https://demo-pruebas.netsaia.com/www/dashboard/dashboard.php8', the date '19-03-2021', and the text 'CERO K mensajero'.

Imprimir Radicado: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Imprimir” desde aquí podrá imprimir o guardar el radicado.

PRIVACIDAD



Privacidad: Haga clic sobre el botón, se habilitará una ventana, aquí podrá elegir que usuarios tendrán acceso al documento. Para ver más opciones, haga clic sobre “Opciones avanzadas” y para guardar, clic sobre el ícono “Acceso”.

The interface shows two tabs at the top: "Buscar por usuario" (selected) and "Buscar por oficina". Below is a search bar labeled "BUSCAR USUARIO" with a lock icon. A blue button labeled "Opciones avanzadas" is visible. The second screenshot shows a modal window titled "Usuarios con acceso:" with three radio button options: "Cualquier usuario de la organización puede buscarlo y acceder. (Público)" (selected), "Sólo yo puedo acceder al documento. (Privado)", and "Sólo usuarios específicos.". It lists users "CERO K" and "Ricardo Ramirez" with edit and delete icons.

Buscar por usuario Buscar por oficina

BUSCAR USUARIO

Opciones avanzadas

Usuarios con acceso:

Cualquier usuario de la organización puede buscarlo y acceder. (Público)
 Sólo yo puedo acceder al documento. (Privado)
 Sólo usuarios específicos.

Usuario

CERO K

Ricardo Ramirez

RESPONDER A TODOS



10

Responder a todos

Buscar por usuario Buscar por oficina

PUEDE BUSCAR Y ELEGIR A LOS USUARIOS
x Ricardo Ramirez

MENSAJE
Escriba el mensaje que desea enviar al destino

Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.

4

Responder a todos: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Responder a todos”, diligencia los campos, luego haga clic en enviar.

1

Seleccione el o los usuarios a quien les va a responder.

2

Ingrese el mensaje que desea enviar al destino.

3

Haga clic para elegir el o los archivos digitales en caso de que se requiera

4

Haga clic en Enviar

SOLICITAR APROBACIÓN



11

Ruta actual asignada al documento

TIPO DE RUTA Radicación	1		
Orden	Funcionario	Tipo firma	Fecha límite

[Enviar para Aprobación](#)

x

1



Ruta actual asignada al documento

RESPONSABLE
TIPO FIRMA Seleccione...
Visto bueno - oculto
Visto bueno - visible
Firma oculta
Firma visible
Firma manual

x

1

Seleccione el “Tipo de ruta” y agregue el responsable haciendo clic sobre el ícono “+”, se habilitará una ventana.

SOLICITAR APROBACIÓN

Ruta actual asignada al documento

2

RESPONSABLE

TIPO FIRMA
Seleccione...

Visto bueno - oculto

Visto bueno - visible

Firma oculta

Firma visible

Firma manual

2

En esta nueva ventana seleccione el responsable y el tipo de firma, una vez seleccionados haga clic en Guardar, se devolverá a la ventana inicial "Ruta actual asignada al documento".

3

Una vez esté en la ventana inicial, en la parte inferior visualizará los datos asignados para la nueva ruta, haga clic en "Enviar para aprobación" y el documento seguirá la ruta asignada.

Ruta actual asignada al documento

TIPO DE RUTA
Radicación / Aprobación

3

Orden	Funcionario	Tipo firma	Fecha límite
1	CERO K	Firma visible	

Enviar para Aprobación

ENVIAR POR CORREO



Enviar por correo

ASUNTO:
Asunto del correo

DESTINO:
example@gmail.com

CONTENIDO
Contenido del correo

ANEXOS
 PDF-DOCUMENTO.PDF

1

2

3

4

Cancelar

Enviar

5

Enviar por correo: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Enviar por correo”, diligencie los campos, recuerde que los campos con asterisco son obligatorios.

1

Ingrese el asunto del correo.

2

Ingrese el correo electrónico del destino, para agregar más correos haga clic sobre el ícono “+”.

3

Ingrese la información correspondiente para el correo.

4

En este campo automáticamente estará seleccionada el documento a enviar, si no desea enviar el PDF, haga clic sobre el chulo.

5

Una vez diligenciados todos los campos haga clic en Enviar.

FIRMA ELECTRÓNICA



13

Firma electrónica

MÉTODO DE AUTENTICACIÓN
Correo electrónico

1

Funcionario	Correo	Indicativo	Teléfono
Diana Lorena Rivera Galvis - di	diloriga10@gmail.com	57	3127358012



2

Cerrar

Enviar Para Firma

Firma electrónica: Haga clic sobre el botón, se habilitará la ventana “Firma electrónica”, desde aquí podrá enviar el documento para su respectiva firma, una vez diligencie los campos.

1

Seleccione el método de autenticación, luego asigne el responsable de la firma desde el ícono “+”, de acuerdo al tipo de responsable diligencie los campos, haga clic sobre Guardar.

2

Una vez haya guardado, en la ventana “Firma electrónica” podrá visualizar, editar o eliminar los datos del funcionario responsable para la firma electrónica, por último haga clic en “Enviar para firmar”.

FIRMA ELECTRÓNICA

3

Solicitud de firma electrónica ValidarT para documento - SU ORGANIZACIÓN ► Recibidos x

Notificación ValidarT - Pruebas <Notificaciones@validart.co> Anular suscripción
para mí ▾



SU ORGANIZACIÓN solicita su firma electrónica en el documento ANEXO mediante la plataforma de ValidarT - Pruebas

País: Colombia

Fecha: 16/03/2021 11:50:47 a.m.

Documento: firma electrónica ValidarT - Pruebas

Tipo de Documento: PDF

Código archivo:5a8d7436-4c03-486a-af0-82ebcce19549

El archivo que se le pide firmar es ANEXO a este E-mail, leer el contenido del documento antes de acreditar el mensaje de datos y firmar.

Si acepta realizar el proceso oprima [AQUÍ](#)

Los firmantes de este documento son:

diloriga1@gmail.com - Diana Lorena Rivera Galvis - drivera

IMPORTANTE LEGAL

Este mensaje está enviado, de manera exclusiva, a su destinatario y puede contener información

3

Una vez haga clic sobre el botón “Enviar para firmar”, llegará al correo electrónico registrado del responsable de la firma una notificación donde deberá seguir las instrucciones para la respectiva firma electrónica.

firma electrónica de documentos

En este momento usted procederá a firmar el documento. De click en Firmar y recibirá una llamada al número que registró. Debe recitar el código de validación que aparece en pantalla.

País: Colombia

Celular: +57 3127358012

Nunca compartiremos su número de teléfono.

Nombre Completo: Diana Lorena Rivera Galvis - drivera

ENVÍO FÍSICO



Envío físico: Haga clic sobre el botón, se habilitará una ventana “Envío Físico”. Diligencie los campos para realizar el envío físico del documento. Recuerde que para realizar esta acción debe estar aprobado el documento.

Envío físico

1

TIPO DE DESTINO
 EXTERNO INTERNO *

ORIGEN
 BUSCAR POR USUARIO BUSCAR POR OFICINA

BUSCAR USUARIO

Envío físico

1

Seleccione el Tipo de Destino, dependiendo del tipo se habilitará una ventana; si es externo debe ingresar o crear el tercero o si es interno, puede realizar la búsqueda por usuario o por oficina.

TIPO DE DESTINO
 EXTERNO INTERNO *

TERCIOS

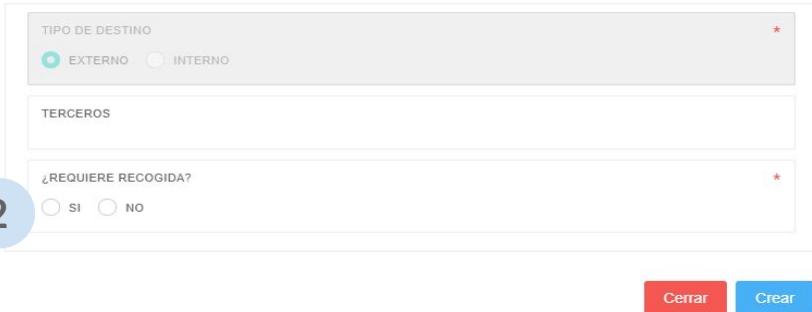
¿REQUIERE RECOGIDA?
 SI NO *

Cerrar

Crear

ENVÍO FÍSICO

Envío físico



TIPO DE DESTINO
 EXTERNO INTERNO

TERCIOS

¿REQUIERE RECOGIDA?
 SI NO

Cerrar Crear

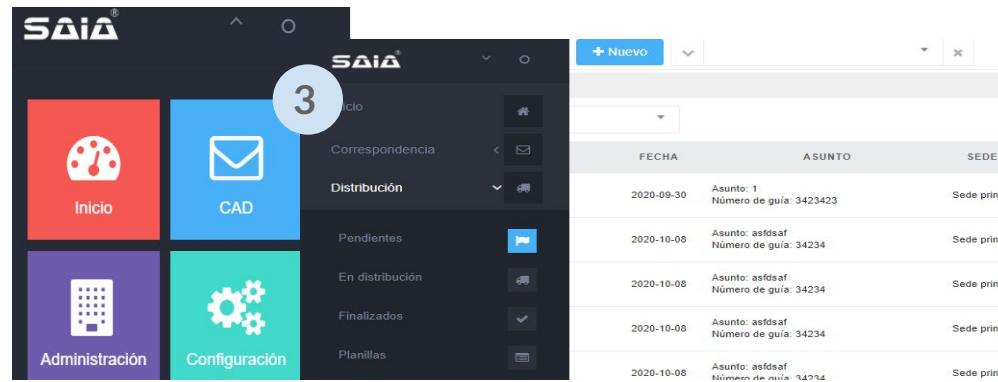
2

Seleccione si requiere recogida, luego haga clic en Crear.

2

Una vez creado y solicitado el envío en físico del documento, pasa al módulo CAD, correspondencia, en donde se llevará a cabo el proceso correspondiente para el envío en físico del documento.

3



SAIA

Inicio CAD Administración Configuración

Correspondencia Distribución Pendientes En distribución Finalizados Planillas

FECHA	ASUNTO	SEDE
2020-09-30	Asunto: 1 Número de guía: 342343	Sede prin
2020-10-08	Asunto: asdfsaf Número de guía: 34234	Sede prin
2020-10-08	Asunto: asdfsaf Número de guía: 34234	Sede prin
2020-10-08	Asunto: asdfsaf Número de guía: 34234	Sede prin
2020-10-08	Asunto: asdfsaf Número de guía: 34234	Sede prin

COMPARTIR DOCUMENTO



Publicar documento

FECHA FINALIZACIÓN:
Seleccione.

Documento sin compartir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Cancelar **Guardar**

Publicar documento

FECHA FINALIZACIÓN:
2021-04-28 19:07:48

https://demo-pruebas.netsaia.com/views/documento/ver_publico.php?token=2646a50899a813e35198f7f67f42c487

4

Cancelar **Guardar**

Compartir Documento: Haga clic en “Compartir documento” se habilitará la ventana “Publicar documento”

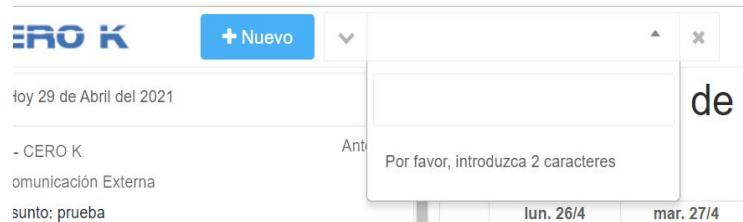
1 Seleccione la fecha de finalización para la publicación del documento

2 haga clic en el ícono “Copiar enlace”, luego en Guardar

3 Una vez haga clic en Guardar, saldrá un mensaje “Documento compartido” y en el campo “Documento sin compartir” se visualizará el enlace de acceso compartido

4 Para eliminar la publicación haga clic en el ícono “Eliminar Publicación”.

BUSCAR



Buscar: En la parte superior izquierda, al lado del botón “Nuevo” podemos realizar la búsqueda de documentos de dos formas; por búsqueda rápida y búsqueda avanzada.

This screenshot shows a search result and a document preview. On the left, a search result window is open, showing two items: '94 - 2021-03-29 09:14:18 - Asunto...' and '89 - 2021-03-12 17:55:46 - Asunto...'. The second item is selected. On the right, a document preview for '89 - 2021-03-12 17:55:46 - Asunto...' is shown, displaying the file name '2_17_55_36.pdf' and a preview of the document content. A tooltip box is overlaid on the search result window, containing the text: 'Búsqueda Rápida: Haga clic sobre el campo para habilitarlo, una vez habilitado, ingrese los caracteres relacionados con la búsqueda del documento, aquí se listaran todos los documentos asociados a la búsqueda, seleccione el documento requerido.'

Búsqueda Rápida: Haga clic sobre el campo para habilitarlo, una vez habilitado, ingrese los caracteres relacionados con la búsqueda del documento, aquí se listaran todos los documentos asociados a la búsqueda, seleccione el documento requerido.

BUSCAR



Búsqueda Avanzada: haga clic sobre la flecha, se habilitará una ventana con dos opciones de búsqueda por documento y por tarea.

Documento: Haga clic sobre la opción Documento, se habilitará la ventana "Búsqueda avanzada", aquí puede realizar la búsqueda ingresando la información según el campo por el que desea realizar la consulta.

1 Realiza la búsqueda ingresando el número de radicado

2 Realiza la búsqueda ingresando la descripción del documento.

BUSCAR

3

TIPO DE GESTIÓN:
Seleccione

Seleccione

Creados por:

Transferidos a:

Transferidos por:

Aprobado por:

4

FECHA:
Seleccione

Hoy

Ayer

Últimos 7 días

Últimos 30 días

Últimos 90 días

Entre las fechas

5

Por favor, introduzca 3 caracteres

FORMATO:

Limpiar

Buscar

3

Realiza la búsqueda según lo seleccionado:

Creados por: Realiza la búsqueda de los documentos creados por un usuario en específico.

Transferidos a: Realiza la búsqueda de los documentos transferidos a un usuario en específico.

Transferidos por: Realiza la búsqueda de los documentos transferidos por determinado usuario.

Aprobado por: Realiza la búsqueda de los documentos aprobados por determinado usuario.

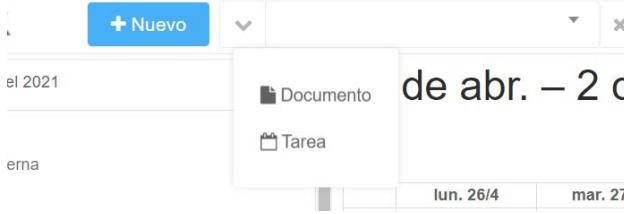
4

Realiza la búsqueda según la fecha seleccionado, es decir, por rango de fecha o por la fecha exacta.

5

Realiza la búsqueda según el formato que se requiera.

BUSCAR



Búsqueda avanzada

The advanced search form includes:

- 1**: NOMBRE DE LA TAREA: A text input field.
- 2**: FORMATO: A dropdown menu with options "Cualquier usuario" and "En cualquier momento".
- 3**: A dropdown menu with options "Cualquier usuario", "Soy el propietario", and "Usuario específico".
- 4**: Buttons for "Limpiar" (Clear) and "Buscar" (Search).

Tarea: Haga clic sobre la opción Tarea, se habilitará la ventana “Búsqueda avanzada”, aquí puede realizar la búsqueda de la tarea ingresando la información según el campo por el que desea realizar la consulta.

- 1 Realiza la búsqueda ingresando el nombre de la tarea
- 2 Realiza la búsqueda según el formato que le fue asignada la tarea.
- 3 Realiza la búsqueda según lo que se seleccione:
 - Cualquier usuario:** Realiza la búsqueda de todos las tareas.
 - Soy el propietario:** Realiza la búsqueda de las tareas en donde soy el creador.
 - Usuario específico:** Realiza la búsqueda de las tareas de un determinado usuario
- 4 Realiza la búsqueda según la fecha seleccionada.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
1	29-04-2021	Versión Inicial del manual	Diana Lorena Rivera G- CERO K