

**MANUAL DE USUARIO**

**DOCUMENTIME**

En el presente documento se presentan los pasos para un usuario que comienza a usar el Sistema de documentime. Se describe el ingreso, el ambiente general de trabajo y las diferentes funcionalidades de la herramienta.

En el menú lateral ubicado en la parte izquierda de la pantalla, se puede ver el listado de documentos registrados en el sistema, haciendo clic en el ítem de menú, Ver documentos, lo cual carga una ventana con el listado de documentos registrados, como se puede ver en la siguiente imagen:

## FUNCIONALIDADES

Usuario Administrador

Usuario Recepcionista

Usuario Normal

Usuario Jefes (Solo ellos pueden dar vistos buenos)

Opcion de subir el documento radicado y poder subir adicionalmente los documentos anexos

Este módulo permite iniciar el trámite de toda la documentación que ingresa o sale de la compañía, con el objetivo de sistematizar la misma y permitir el acceso de forma rápida y sencilla.

El usuario recepcionista registra un Radicado.

Datos de un radicado:

Nombre Tabla: dt\_radicado

id\_rad

remitente\_rad

destinatario\_rad

asunto\_rad

vencimiento\_rad

medio\_rad

anexos\_rad

poder seleccionar un remitente se debe seleccionar de una lista como los clientes en el sistema de facturación y dar la opción de crearlo sin tener que salirse de la gestión del radicado.

Registrar las tablas de retención documental (TRD), series, subseries y tipos documentales.

Lo siguiente es registrar la dependencia y usuario responsable del trámite

Poder asignar el radicado con copia a varias personas

Generar código de barras con el número de radicado

Sugerencia: El Número de Radicado está conformado por 15 dígitos, de la siguiente manera: Año Mes Día Dependencia Número Consecutivo Tipo Radicado.

Enviar correo electrónico con la notificación del radicado

Poder generar un radicado de forma rápida y posteriormente poder registrar el radicado.

En el menú lateral poder tener un listado de los tipos de documentos para tener una clasificación de la bandeja de entrada

En tabs poder ver:

1. Datos principales
2. Trazabilidad
3. Documentos
4. TRD

Poder tener una tabla de auditoria con todos los cambios que se han realizado sobre el sistema

Gestión de carpetas así como funcionan las etiquetas en Gmail, restringir el numero de letras del nombre de la carpeta.

Poder reasignar el responsable de un radicado

Poder devolver el radicado si no es para mi

Poder compartir el radicado a alguna persona

Opción de que un jefe de área pueda dar un visto bueno al documneto, esto es opcional

Mover A: permite mover el documento a alguna otra carpeta

Poder incluir un radicado a un expediente

Poner la pestaña de expedientes en la gestión de radicados

Antes de realizar cualquier acción mostrar una ventana de confrmacion con la información de la acción

Poder registrar notas a la trazabilidad del radicado

Manual del adminstrador

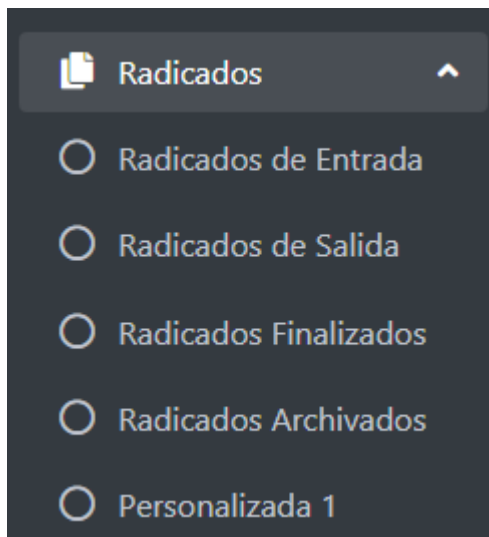
Gestionar dependencias

Usuarios

Roles

## **RADICADOS**

Este módulo permite iniciar el trámite de toda la documentación que ingresa o sale de la empresa, con el objetivo de sistematizar la misma y permitir el acceso de forma rápida y sencilla.



Para dar inicio al proceso de radicación, debe ingresar al módulo de radicados ubicado en la barra lateral de opciones y haga clic en el tipo de radicado que se desee generar. A continuación se describen cada uno de los tipos de radicados que permiten realizarse desde el sistema.

### **RADICADOS DE ENTRADA**

Este tipo de radicado se utiliza para realizar la recepción de la documentación, ejemplos: Facturas, Solicitudes, Propuestas, Vinculaciones, etc.

Al hacer clic en radicados de entrada se abrirá una ventana y en ella se muestra un listado de todos los radicados de entrada correspondientes en el momento. Permite seleccionar, eliminar, enviar a carpetas, enviar a bandeja de entrada cambiar de responsable, añadir bitácora, modificar y la opción de buscar.



Se procede a llenar la información principal y descripción de asunto, lo cual es obligatorio, luego de culminar esta área, se debe ingresar a llenar la información secundaria.

Crear Nuevo Radicado de Entrada

Información Principal

Información Secundaria

Prioridad

Fecha de Respuesta

Responsable\*

Número de Folios

dd/mm/aa

Ismael Cabana

Descripción de los folios

Cancelar

Guardar

Para completar la tarea presione el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de radicado de entrada. Y podrá visualizar su nuevo radicado.

Radicados de Entrada

Nuevo Radicado de Entrada

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

	No. Radicado	Remitente	Asunto				
<input type="checkbox"/>	00011	Jose	asunto de prueba numero 1, asunto d...		Hace 3 días		
<input type="checkbox"/>	0002	Camilo	asunto de prueba numero 2, asunto d...		Hace 4 días		
<input type="checkbox"/>	2019120900001		asunto de prueba, asunto de prueba,...		Ayer		
<input type="checkbox"/>	2019120900001		...		Hace 737798,995462963 días		

Del 1 al 4 de 4 (actualizados)

Anterior

1

Siguiente

## RADICADOS DE SALIDA

Este tipo de radicado se utiliza para realizar respuestas asociadas a una solicitud inicial, o para dar trámite a una comunicación que debe ser sacada de la empresa.

Al hacer clic en radicados de salida se abrirá una ventana y en ella se muestra un listado de todos los radicados de salida correspondientes en el momento.

### GESTIONAR RADICADOS DE SALIDA

NUEVO  
RADICADO DE  
SALIDA

No. de Radicado	Fecha de Radicado	Remitente	Destinatario	Asunto	Tipo de Comunicación		
-----------------	-------------------	-----------	--------------	--------	----------------------	--	--

Se describen los pasos para realizar el proceso de crear un radicado de salida, Haga clic en el botón **nuevo radicado de salida**, se presentara la siguiente ventada:

Crear Nuevo Radicado de Salida

Información PrincipalInformación SecundariaDatos de Usuario

Tipo de Documento

NINGUNO

Documento

Nombres

Apellidos

Cancelar

Guardar

Se procede a llenar la información principal, lo cual es obligatorio, luego de culminar esta área, se debe ingresar a llenar la información secundaria.



## Crear Nuevo Radicado de Salida

Información Principal

Información Secundaria

Datos de Usuario

<b>Celular</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección</b>	<b>Ciudad</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Sexo</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Lugar de Nacimiento</b>
<input type="text" value="NINGUN"/>	<input type="text" value="NINGUN"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar

Guardar

El paso a seguir es ingresar los datos de usuario.

## Crear Nuevo Radicado de Salida

Información Principal

Información Secundaria

Datos de Usuario

<b>Nombre de Usuario</b>	<b>Contraseña</b>	<b>Estado</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>

Cancelar

Guardar

El último paso a seguir es presionar el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de radicado de salida. Y podrá visualizar su nuevo radicado de salida.

GESTIONAR RADICADOS DE SALIDA

NUEVO  
RADICADO DE  
SALIDA

No. de Radicado	Fecha de Radicado	Remitente	Destinatario	Asunto	Tipo de Comunicación	
-----------------	-------------------	-----------	--------------	--------	----------------------	--

**RADICADOS FINALIZADOS**

No se abre

**RADICADOS ARCHIVADOS**

Si, se desea ver lo que se ha archivado, el sistema cuenta con una opción **Archivados**, lo cual muestra el listado de radicados a los que ya se les ha asignado una ubicación.

Al Dar clic en la opción "Archivados", se muestra un listado de los radicados que ya se encuentran ubicados físicamente en el respectivo sistema.

No se abre Falto terminar

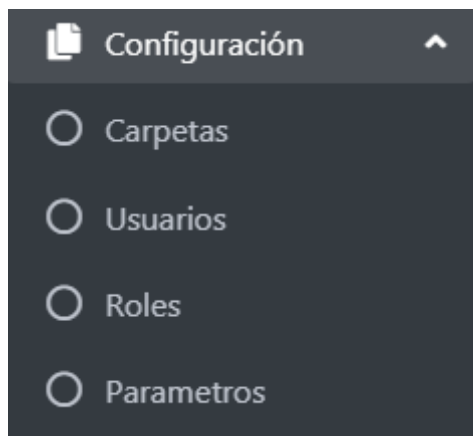
**PERSONALIZADA 1**

**PERSONALIZADA 2**

**PERSONALIZADA 3**

**CONFIGURACION**

Escribir explicación



## CARPETAS

Las carpetas son conjuntos de documentos con un factor común, Entrada / Salida. Desde esta opción se pueden ver todos los radicados del usuario en el sistema como Entrada, Salida, finalizados, archivados, y todas las demás transacciones que se han realizado en el sistema referente a los radicados.

Al hacer clic en Carpetas se abrirá una ventana y en ella mostrara un listado de todas las carpetas guardadas en el sistema, con las opciones de modificar eliminar o crear una nueva carpeta.

### GESTIONAR CARPETAS

NUEVA CARPETA

NOMBRE DE LA CARPETA		
personalizada 1		
personalizada 2		

Se describen los pasos para crear una nueva carpeta, presione el botón **nueva carpeta**, se le presentara la siguiente ventana:

## Registrar Carpeta

Nombre del Carpeta \*







Cancelar

Guardar

Registre la carpeta, ingresando el nombre, luego haga clic en el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de carpeta, y podrá visualizar su nueva carpeta.

## GESTIONAR CARPETAS

NUEVA  
CARPETA

NOMBRE DE LA CARPETA		
personalizada 1		
personalizada 2		
personalizada 3		

## USUARIOS

A través de esta opción podrá crear, modificar, in-activar los usuarios del sistema y adicional a esto los podrá vincular a los roles creados en el sistema.

Al hacer clic en usuarios se abrirá una ventana y en ella se muestra un listado de todos los usuarios registrados en el sistema.

## GESTIONAR USUARIOS

[Nuevo Usuario](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

NICK	ESTADO	ROL	
admin	Activo	administrador	
admin1234	Activo	repcionista	
admin2	Activo	empleado	
otulio	Activo	empleado	
pruebas	Activo	administrador	

Del 1 al 5 de 5 (actualizados)

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Se describen los pasos para realizar un registro de un nuevo usuario, Haga clic en el botón **Nuevo Usuario**, se presentara la siguiente ventada:

### Registrar Usuario

**Nick\***

**Password\***

**Rol\***

[Cancelar](#)[Guardar](#)

Importante, debe seleccionar el Rol que se le aplicará al usuario, este rol contiene todos los permisos de acceso, tipos de documentos y módulos, Presione el botón **Guardar** para almacenar la información en el sistema, se desplegará a la pantalla de inicio de usuario y podrá visualizar el nuevo usuario.

GESTIONAR USUARIOS

Nuevo Usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

NICK	ESTADO	ROL	
admin	Activo	administrador	
admin1234	Activo	repcionista	
admin2	Activo	empleado	
ismael	Activo	empleado	
otulio	Activo	empleado	
pruebas	Activo	administrador	

Del 1 al 6 de 6 (actualizados)

Anterior

1

Siguiente

ROLES

Esta opción es una de las más importantes a nivel de la configuración del sistema, a través de la misma se podrán crear los diferentes roles que tendrán los usuarios del sistema, para posteriormente asociarle permisos de acceso y acciones a los diferentes módulos de la aplicación y por último asociarle permisos de tipo documental.




Al hacer clic en roles se abrirá una ventana y en ella se muestra un listado de todos los roles registrados en el sistema, con las opciones de modificar y crear un nuevo rol.

## GESTIONAR ROLES

[NUEVO ROL](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

NOMBRE	↑↓	↑↓
administrador		
empleado		
repcionista		

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

Se describen los pasos para crear un nuevo rol, Haga clic en el botón **Nuevo Rol**, se presentara la siguiente ventada:

Registrar Rol

Nombre del Rol\*

Cancelar

Guardar





Registre el rol, ingresando el nombre, luego haga clic en el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de roles, y podrá visualizar su nuevo rol.

## GESTIONAR ROLES

[NUEVO ROL](#)

Mostrar  registros

Buscar:

NOMBRE	↑↓	↑↓
administrador		
empleado		
jefe		
repcionista		

Del 1 al 4 de 4 (actualizados)

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

## PARÁMETROS

En este módulo puede empezar a construir la Tabla de Retención Documental de cada área y generar un listado de las mismas.

Al hacer clic en parámetros se abrirá la siguiente ventana, con las opciones de modificar eliminar y registrar un nuevo parámetro.















## GESTIONAR PARAMETROS

Nuevo  
Parametro

Mostrar 10 registros

Buscar:

PARAMETRO	VALOR		
ciudadempresa	santa marta, magdalena, colombia		
correoempresa	email: barber.zonaurbana2019@gmail.com		
dirempresa	cra. 10 no. 7-82		
esloganempresa	sistema estratégico de transporte público		
nombreempresa	setp		
telefempresa	telefono: 424 21 31		

Del 1 al 6 de 6 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

Se describen los pasos para realizar un registro de un parámetro, Haga clic en el botón **Nuevo parámetro**, se presentara la siguiente ventada:

### Registrar Parametro

**Nombre del Parámetro\***

**Valor\***

Cancelar

Guardar

Registre el parámetro, ingresando el nombre y el valor, luego haga clic en el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de parámetros, y podrá visualizar su nuevo parámetro.

GESTIONAR PARAMETROS

Nuevo Parametro

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

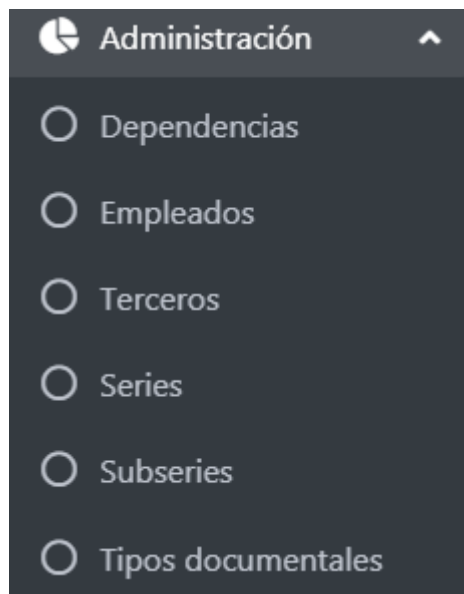
PARAMETRO	VALOR		
ciudadempresa	santa marta, magdalena, colombia		
correoempresa	email: barber.zonaurbana2019@gmail.com		
dirempresa	cra. 10 no. 7-82		
esloganempresa	sistema estratégico de transporte público		
nombreempresa	setp		
telefempresa	telefono: 424 21 31		
usuarioempresa	ismael		

Del 1 al 7 de 7 (actualizados)

Anterior1Siguiente

ADMINISTRACIÓN

En este módulo se pueden encontrar las funciones para parametrizar el sistema. En ellas, podrán agregarse nuevos registros en la base de datos, tales como:



A continuación se describen cada uno de los módulos que muestra el menú de administración.

## DEPENDENCIAS

Permite Listar, Agregar, Modificar o Eliminar dependencias. Para ingresar haga clic en la opción Dependencias.

Se abrirá una ventana mostrando el administrador de dependencias. En este listado se muestran todas las dependencias creadas con su información respectiva.

### GESTIONAR DEPENDENCIAS

NUEVA DEPENDENCIA

Mostrar 10 registros

Buscar:

CÓDIGO <span>↑↓</span>	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA <span>↑↓</span>	NOMBRE DEL JEFE <span>↑↓</span>	<span>↑↓</span>	<span>↑↓</span>
27312	ventas	jose otulio gaviaria		
312	cabana889	jose otulio gaviaria		
cod_compras	compras	ismael cabana		

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior

1

Siguiente

Se describen los pasos para realizar un registro de una dependencia, Haga clic en el botón **Nueva dependencia**, se presentara la siguiente ventana:

Registrar Dependencia

**Código Dependencia\***

**Nombre de la Dependencia\***

**Nombre del Jefe\***

Ismael Cabana ▼

Cancelar

Guardar

Registre la dependencia, ingresando el código, el nombre y el nombre del jefe, luego haga clic en el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de dependencia, y podrá visualizar su nueva dependencia.

## GESTIONAR DEPENDENCIAS

[NUEVA  
DEPENDENCIA](#)

Mostrar 10 registros

Buscar: 

CÓDIGO ↑↓	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ↑↓	NOMBRE DEL JEFE ↑↓	↑↓	↑↓
27312	ventas	jose otulio gaviaria		
27312011	compras000	ismael cabana		
312	cabana889	jose otulio gaviaria		
cod_compras	compras	ismael cabana		

Del 1 al 4 de 4 (actualizados)

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

## EMPLEADOS

## TERCEROS

A través de este módulo usted podrá parametrizar el remitente de tipo tercero (proveedor) de acuerdo a sus necesidades.

Al hacer clic se mostrara la siguiente pantalla de administración de terceros, con las opciones de modificar, eliminar o registrar un nuevo tercero.

## GESTIONAR TERCEROS

[NUEVO  
TERCERO](#)

Mostrar 10 registros

Buscar: 

DOCUMENTO ↑↓	NOMBRE DEL TERCERO ↑↓	DIRECCIÓN ↑↓	↑↓	↑↓
c.c. 1083458	jose	calle cien		
c.c. 1084567	camilo	ccc000 ddd000		

Del 1 al 2 de 2 (actualizados)

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Se describen los pasos para realizar un nuevo registro de un tercero, Haga clic en el botón **nuevo tercero**, se presentara la siguiente ventada:

**Registrar Tercero**

<b>Tipo de Documento*</b>	<b>Documento*</b>	<b>Correo electrónico</b>
<input type="text" value="Cédula de Ciudadano"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Tercero*</b>		
<input type="text"/>		
<b>Dirección</b>	<b>Ciudad</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Celular</b>	<b>Teléfono</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	







Se procede a llenar la información, la cual es obligatoria, luego Presione el botón **Guardar**, para almacenar en el sistema el nuevo registro, y se desplegara a la pantalla de inicio donde podrá visualizar el nuevo tercero.

## GESTIONAR TERCEROS

NUEVO  
TERCERO

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

DOCUMENTO	NOMBRE DEL TERCERO	DIRECCIÓN		
10809740		calle cienagamagdalena		
c.c. 1083458	jose	calle cien		
c.c. 1084567	camilo	ccc000 ddd000		

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

## SERIES

Cuando se habla de series documentales se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.





Al hacer clic en series se abrirá una ventana mostrando un listado de las series registradas en el sistema. Con las opciones de modificar eliminar, y crear una nueva serie documental.

## GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES

NUEVA SERIE  
DOCUMENTAL

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE		
0001	actas		
1234	vane		

Del 1 al 2 de 2 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

Se describen los pasos para realizar un nuevo registro de una serie documental, Haga clic en el botón **Nueva Serie Documental**, se presentara la siguiente ventada:

## Registrar Serie

**Codigo de la serie**

**Nombre de la Serie**

Cancelar

Guardar







Registre la serie, ingresando el código de la serie y el nombre de la serie, luego haga clic en el botón **Guardar**, se desplegara a la pantalla de inicio de series documentales, y podrá visualizar el nuevo registro de la serie documental.

## GESTIONAR SERIES DOCUMENTALES

NUEVA SERIE  
DOCUMENTAL

Mostrar 10 registros

Buscar:

CÓDIGO DE LA SERIE	↑↓	NOMBRE DE LA SERIE	↑↓	↑↓	↑↓
0001		actas			
0003		informe			
1234		vane			

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior

1

Siguiente

## Subseries

Se trata de un conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

Al hacer clic en subseries se abrirá una ventana mostrando un listado de las sudseries registradas en el sistema. Con las opciones de modificar eliminar, y crear una nueva subserie documental.






## GESTIONAR SUBSERIES DOCUMENTAL

NUEVO  
SUBSERIE  
DOCUMENTAL

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

NOMBRE DE LA SERIE ↑↓	CÓDIGO DE LA SUBSERIE ↑↓	NOMBRE DE LA SUBSERIE ↑↓	↑↓	↑↓
0001 - actas	00001-02	acta de informes		
0001 - actas	00001-03	actas de grado		
0001 - actas	1234	vane		

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

Se describen los pasos para realizar un nuevo registro de una subserie documental, Haga clic en el botón **Nueva Subserie Documental**, se presentara la siguiente ventana:

### Registrar Subserie

Código de la Subserie\*

Nombre del Subserie\*

Años Archivo  
Gestion

Años Archivo  
Central

Serie Documental\*

ACTAS ▼

Soporte\*

Eléctronico ▼

Disposición Final\*

Conservación Total ▼

Cancelar

Guardar

Se procede a llenar la información, la cual es obligatoria, luego Presione el botón **Guardar**, para almacenar en el sistema el nuevo registro, y se desplegara a la pantalla de inicio donde podrá visualizar el registro.

## GESTIONAR SUBSERIES DOCUMENTAL

NUEVO  
SUBSERIE  
DOCUMENTAL

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE		
			↑↓	↑↓
0001 - actas	00001-02	acta de informes		
0001 - actas	00001-03	actas de grado		
0001 - actas	1234	vane		
0003 - informe	0004	informes4		

Del 1 al 4 de 4 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

## TIPOS DOCUMENTALES

Cuando se habla de tipos documentales se refiere a qué clase de documento es, es decir la forma a las taxonomías de los documentos. Es posible que haya infinidad de tipos documentales como informes, facturas, correspondencia, etc.







Al hacer clic en tipos documentales se abrirá una ventana mostrando un listado de los tipos documentales registrados en el sistema. Con las opciones de modificar eliminar, y crear un nuevo registro de tipos documentales.

## GESTIONAR TIPOS DOCUMENTALES

NUEVO TIPO  
DOCUMENTAL

Mostrar 10 registros

Buscar: Dato para buscar

NOMBRE	↑↓	↑↓	↑↓
cartas9			
facturas			
invitaciones			

Del 1 al 3 de 3 (actualizados)

Anterior 1 Siguiente

Se describen los pasos para realizar un nuevo registro de tipos documentales, Haga clic en el botón **Nueva Tipos Documentales**, se presentara la siguiente ventada:

