


OrfeoNG






Gestión Correspondencia

Distribución y Envío

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 25


Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	6
2. Introducción.....	7
3. Requisitos para usar el módulo.....	8
4. Funciones principales del módulo.....	8
4.1. Interfaz general.....	8
4.2. Acciones y operaciones.....	11
4.3. Buscar un radicado.....	12
4.4. Enviar Radicado.....	14
4.5. Planilla Excel.....	18
4.8. Entregar envío.....	22
4.9. Visualizar Radicado.....	24

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 25


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	11
Acciones y operaciones Parte 1.....	11
Acciones y operaciones Parte 2.....	12
Campos Envío de Correspondencia.....	15

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 5 de 25

Índice de Ilustraciones

Interfaz Distribución y Envíos.....	8
Filtrar Distribución y Envío.....	13
Aplicar Filtros.....	13
Información filtrada.....	14
Enviar Radicado.....	15
Formulario de Envío de Correspondencia.....	16
Mensaje de confirmación del envío.....	18
Confirmación del Envío.....	18
Planilla Excel.....	19
Planilla de Correspondencia.....	20
Devolución de Correspondencia.....	21
Formulario de devolución.....	22
Entrega de Correspondencia.....	23
Confirmación de Entrega de Correspondencia.....	23
Visualizar Radicado.....	24
Correspondencia del Radicado.....	25

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 25

1. Derechos de Autor

® 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 25

2. Introducción

El módulo de Distribución y Envío, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de todos los envíos de los diferentes documentos físicos que deben ser enviados a los diferentes destinatarios los cuales son entregados por alguna empresa de mensajería. Mediante este módulo se podrá realizar seguimiento del envío, entrega y devolución de un envío con el fin de controlar toda la información e informar al usuario responsable.

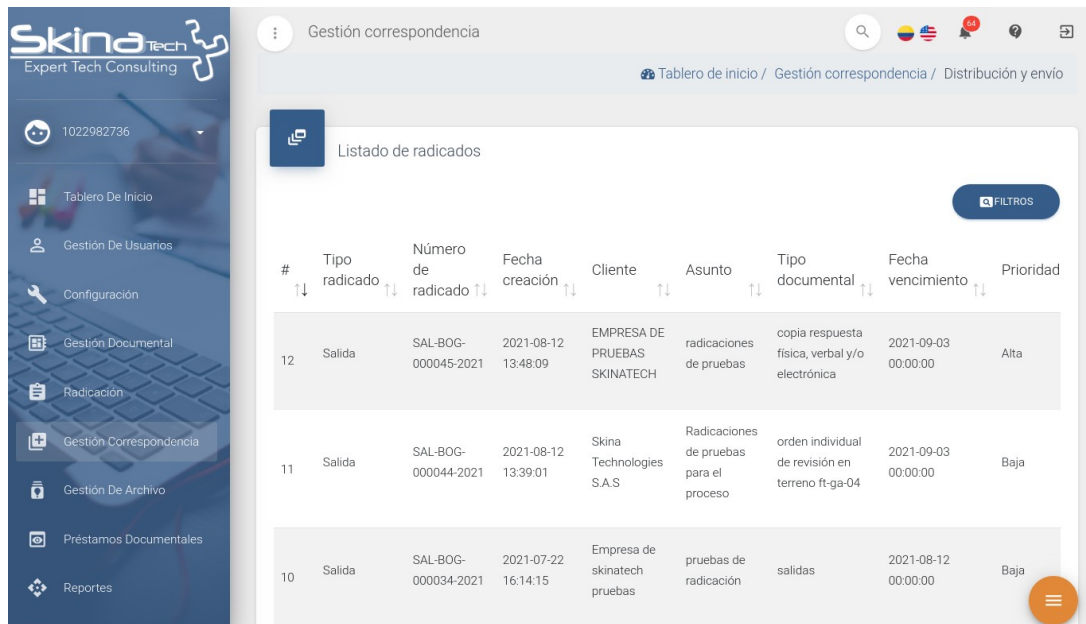
3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Distribución y Envío**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.


4. Funciones principales del módulo

4.1. Interfaz general



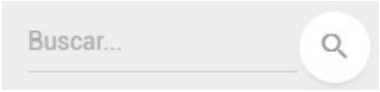









#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad
12	Salida	SAL-BOG-000045-2021	2021-08-12 13:48:09	EMPRESA DE PRUEBAS SKINATECH	radicaciones de pruebas	copia respuesta física, verbal y/o electrónica	2021-09-03 00:00:00	Alta
11	Salida	SAL-BOG-000044-2021	2021-08-12 13:39:01	Skina Technologies S.A.S	Radificaciones de pruebas para el proceso	orden individual de revisión en terreno ft-ga-04	2021-09-03 00:00:00	Baja
10	Salida	SAL-BOG-000034-2021	2021-07-22 16:14:15	Empresa de skinatech pruebas	pruebas de radicación	salidas	2021-08-12 00:00:00	Baja

Figura 1: Interfaz Distribución y Envíos

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 9 de 25

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:

Elemento	Descripción
	Botón del menú principal en versión extendida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	Botón del menú principal en versión reducida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	Buscador general , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	Botones de idioma , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	Botón de notificación , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	Botón de ayuda , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	Botón salir , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	Ruta de navegación , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	El botón de filtros , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 11 de 25




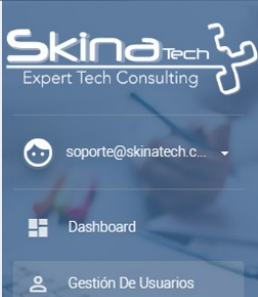
	El botón flotante , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	Botones de descarga , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.
	Botón de paginación , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	Menú de módulos , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.

Tabla 1: Elementos de la Interfaz

4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:



Elemento	Descripción
	Botón de Visualizar Radicados , se utiliza para ir a la vista del detalle del radicado, donde se puede evidenciar el envío que se realiza.
	Botón de Enviar Radicado , se utiliza para indicar la información relacionada a el envío, donde se selecciona la empresa de mensajería y el servicio.

Tabla 2: Acciones y operaciones Parte 1





Elemento	Descripción
	Botón de Entregado , se utiliza para indicar que un documento enviado de forma física y fue entregado de forma correctamente.
	Botón de Devolver , se utiliza para indicar que un documento enviado tuvo que ser devuelto por algún motivo en específico.
	Botón de Planilla de Correspondencia , se utiliza para descargar un formato .pdf que corresponde a una planilla con el listado de todos los radicados que están por ser entregados.
	Botón de Planilla Excel , se utiliza para descargar un formato .xlsx que corresponde a una planilla con el listado de todos los radicados que están por ser entregados.

Tabla 3: Acciones y operaciones Parte 2

4.3. Buscar un radicado

En el listado principal de radicados **listos para enviar** se muestra los últimos 100 registros creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un radicado en particular dentro del listado, se puede navegar entre las páginas de resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:



Figure 2: Filtrar Distribución y Envío

Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el **botón buscar**, como se muestra a continuación:

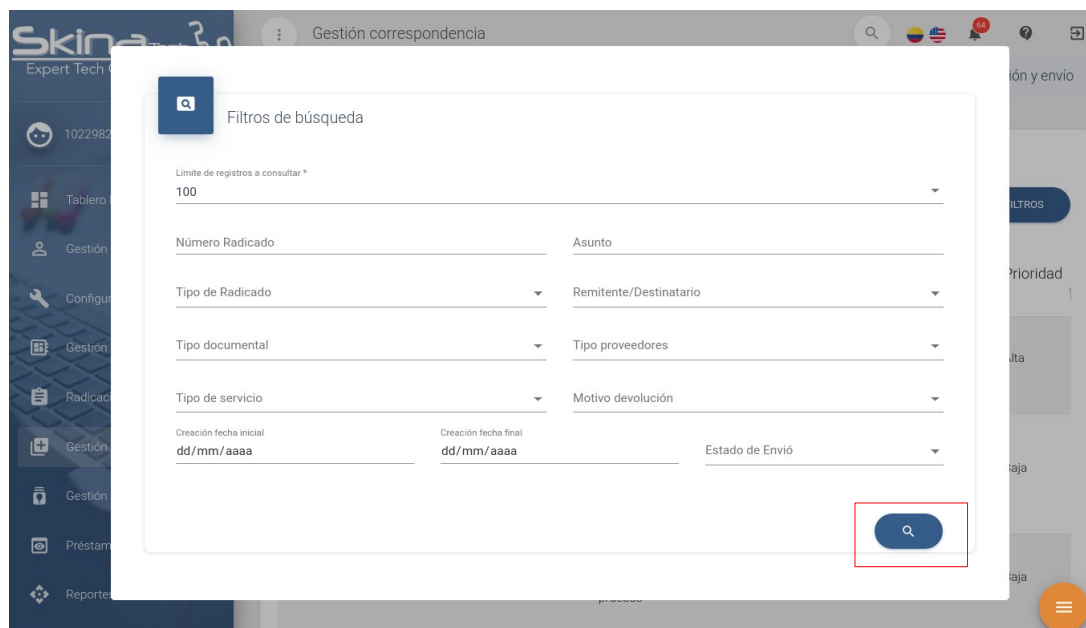
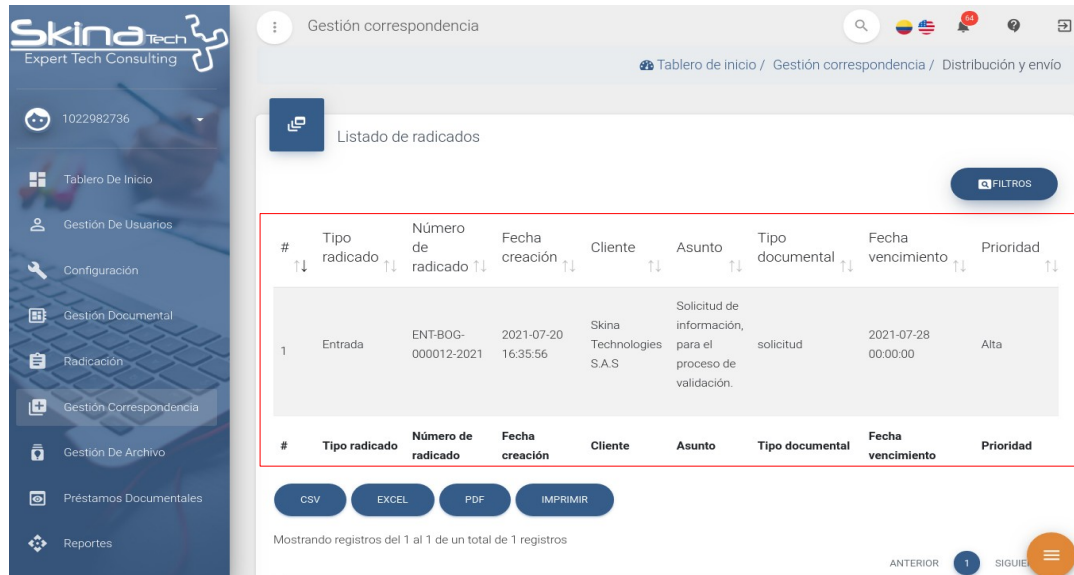


Figure 3: Aplicar Filtros

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo con los datos que coincidan con los criterios de búsqueda

establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:



#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad
1	Entrada	ENT-BOG-000012-2021	2021-07-20 16:35:56	Skina Technologies S.A.S	Solicitud de información, para el proceso de validación.	solicitud	2021-07-28 00:00:00	Alta

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Figure 4: Información filtrada

4.4. Enviar Radicado

El primer paso que se debe realizar para enviar de un documento en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Enviar Radicado**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

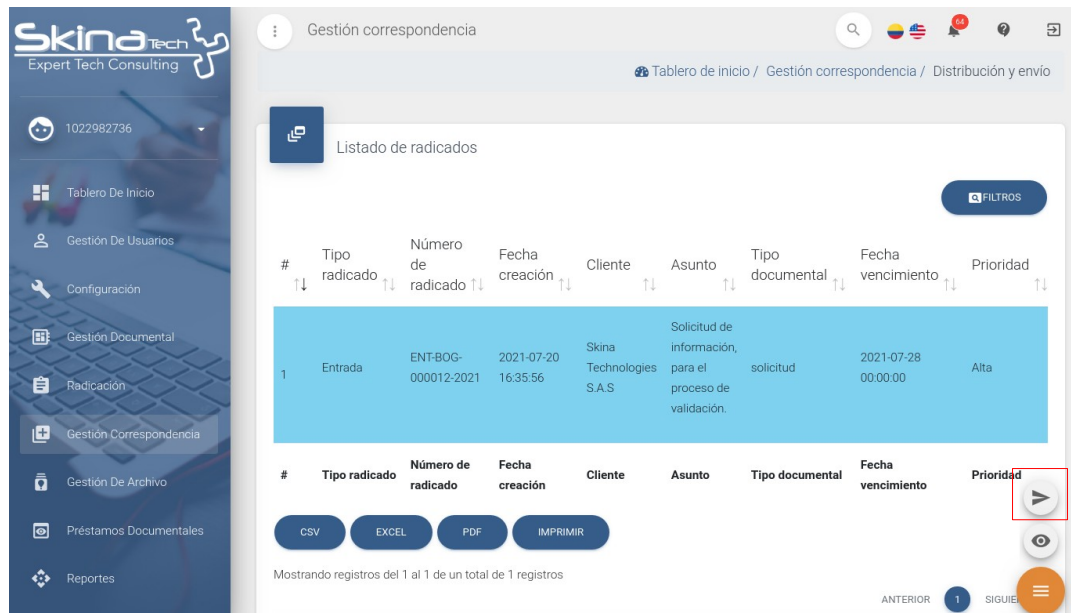


Figure 5: Enviar Radicado

El **botón de Envío** dirige al formulario para introducir la información del proveedor de correspondencia (empresa de mensajería) a utilizar para el envío de las comunicaciones de forma física.

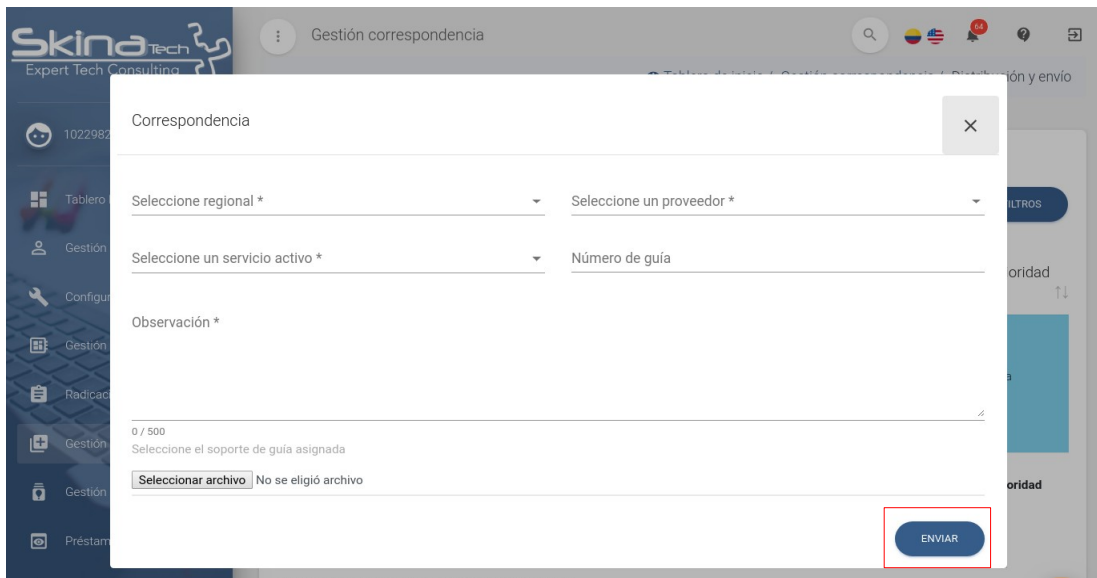
Elemento	Descripción
Regional	Lista desplegable que permite seleccionar la regional del proveedor de envío.
Proveedor	Lista desplegable que permite seleccionar el proveedor acorde a la regional seleccionada.
Servicio	Lista desplegable que permite seleccionar el servicio a utilizar para el envío.
Observación	Campo alfanumérico de 500 caracteres, el cual permite diligenciar una observación adicional para el envío a realizar.

Tabla 4: Campos Envío de Correspondencia

El formulario de **Envío de Radicado** cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres para el campo nombre del expediente.
- Campos obligatorios.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.




The screenshot displays the 'Gestión correspondencia' interface. A modal window titled 'Correspondencia' is open, containing the following fields:

- Seleccione regional ***: A dropdown menu.
- Seleccione un proveedor ***: A dropdown menu.
- Seleccione un servicio activo ***: A dropdown menu.
- Número de guía**: A text input field.
- Observación ***: A large text area for notes.

At the bottom of the form, there is a section for file selection with the text '0 / 500' and 'Seleccione el soporte de guía asignada'. Below this, a button labeled 'Seleccionar archivo' is visible, followed by the text 'No se eligió archivo'. A red rectangular box highlights the 'ENVIAR' button located at the bottom right of the modal window.

Figure 6: Formulario de Envío de Correspondencia

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón Enviar** el aplicativo muestra un mensaje de solicitando la confirmación del proceso realizado, como se muestra en la imagen:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 17 de 25

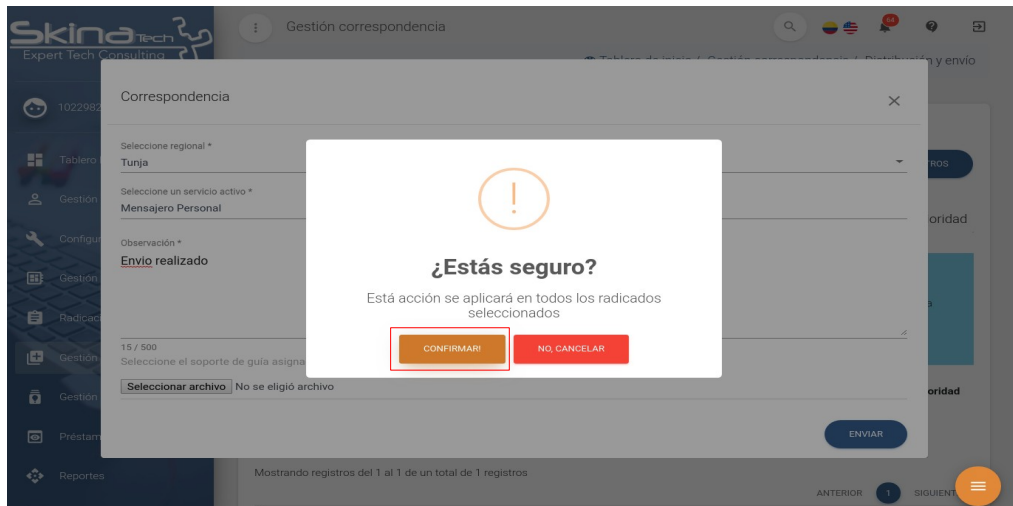


Figure 7: Mensaje de confirmación del envío

Una vez realizado el proceso correspondiente, el aplicativo muestra un mensaje de confirmación indicando que el proceso se hizo correctamente, adicional cambia el estado del envío a **Pendiente por Entregar**.

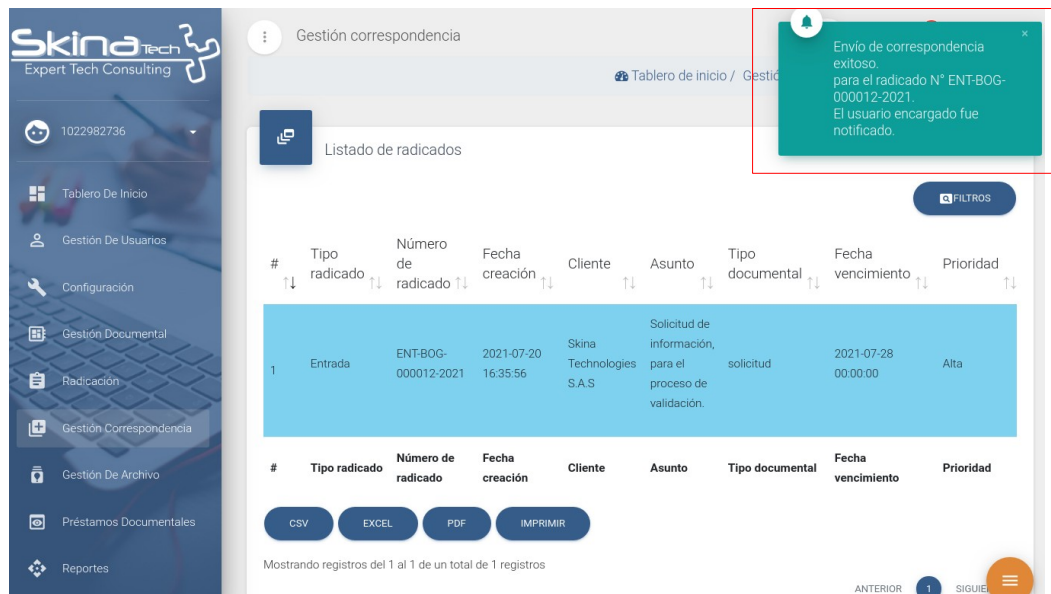


Figure 8: Confirmación del Envío

4.5. Planilla Excel

Mediante esta opción se permite generar una planilla en **formato Excel (.xlsx)** con el listado de todos los documentos que van a enviar de forma física, por un mismo proveedor de envío seleccionado, dicho formato tiene información del envío radicado haciendo referencia a: fecha de radicación, destinatario/ responsable, dirección, ciudad destino, fecha de recibido).

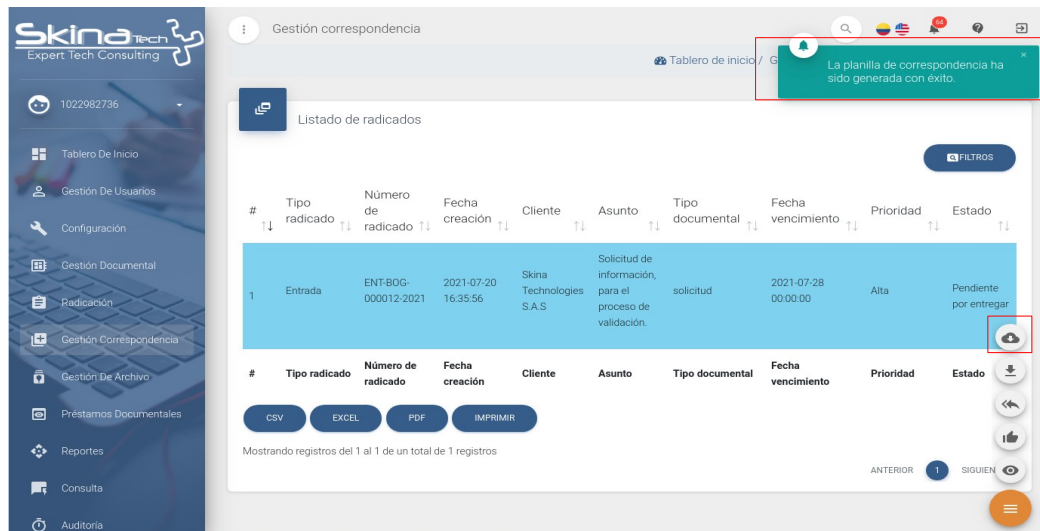


Figure 9: Planilla Excel

4.6. Planilla de Correspondencia

Mediante esta opción se permite generar una planilla en **formato (.pdf)** con el listado de todos los documentos que se van a enviar de forma física, por un mismo proveedor de envío en específico, dicho formato tiene información del envío radicado haciendo referencia a: fecha de radicación, destinatario/ responsable, dirección, ciudad destino, fecha de recibido).

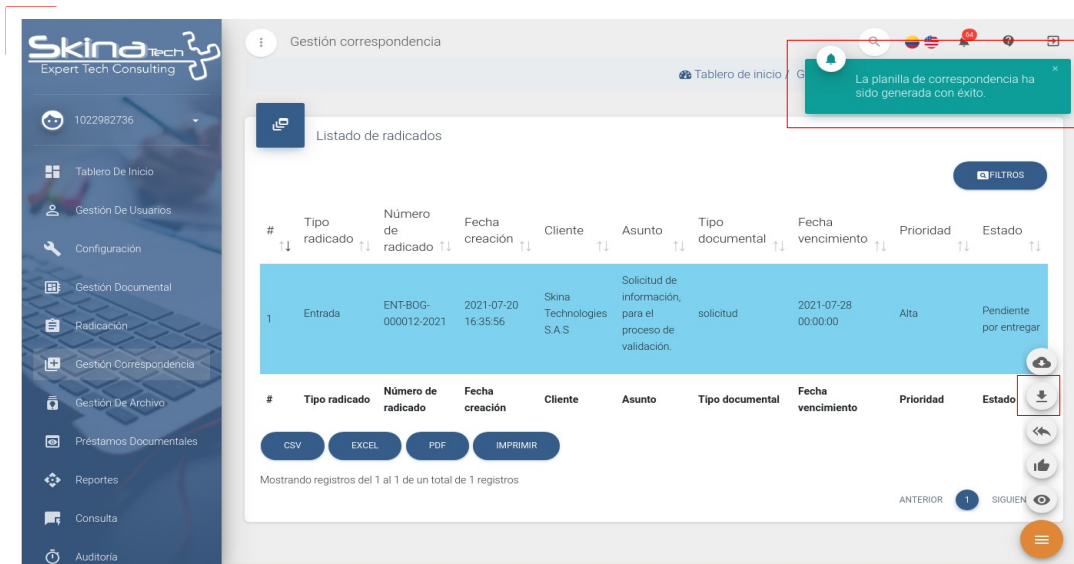
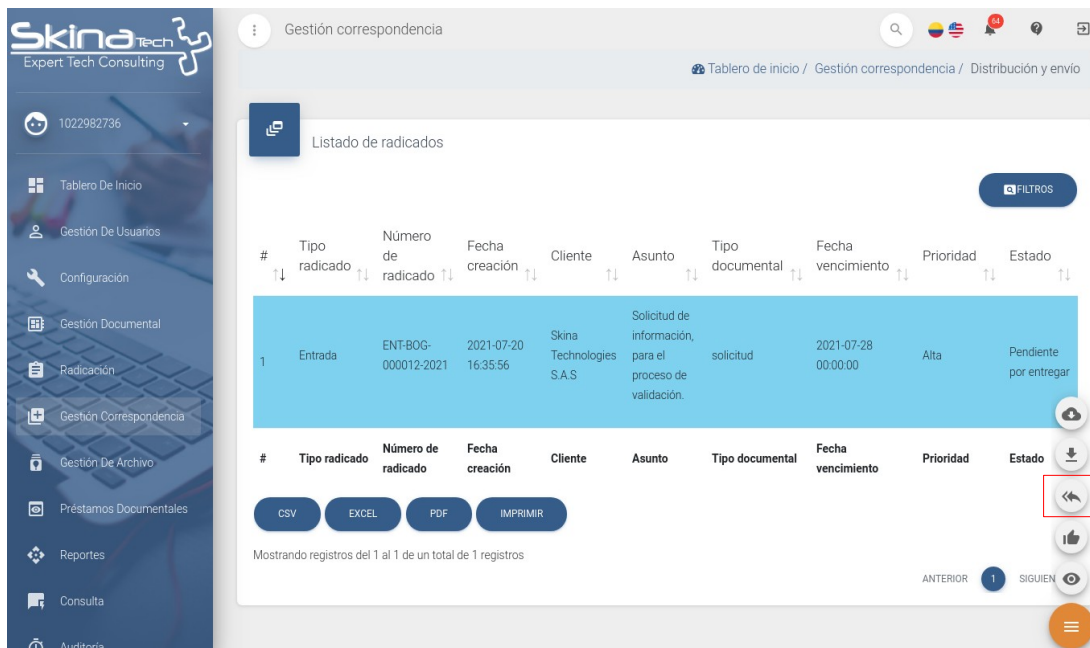


Figure 10: Planilla de Correspondencia

4.7. Devolver envío

El primer paso que se debe realizar para generar la devolución de envío de un documento en la aplicación es verificar que el documento se encuentre en estado **Pendiente por Entregar** (ya que este estado permite la confirmación de entrega o devolución de un envío), para acceder a la opción de devolución se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Devolución**, como se muestra en la imagen a continuación:



SkinaTech Expert Tech Consulting

1022982736

Tablero De Inicio

Gestión De Usuarios

Configuración

Gestión Documental

Radicación

Gestión Correspondencia

Gestión De Archivo

Préstamos Documentales

Reportes

Consulta

Auditoría

Gestión correspondencia

Tablero de inicio / Gestión correspondencia / Distribución y envío

Listado de radicados

FILTROS

#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Prioridad	Estado
1	Entrada	ENT-BOG-000012-2021	2021-07-20 16:35:56	Skina Technologies S.A.S.	Solicitud de información, para el proceso de validación.	solicitud	2021-07-28 00:00:00	Alta	Pendiente por entregar

CSV EXCEL PDF IMPRIMIR

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Figure 11: Devolución de Correspondencia

Cuando se realiza este proceso y se da clic en la opción, el aplicativo muestra un formulario con la información correspondiente al **motivo de devolución** y una observación del porque se hace el proceso de devolver. El formulario de devolución cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres para el campo observación
- Campos obligatorios.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.

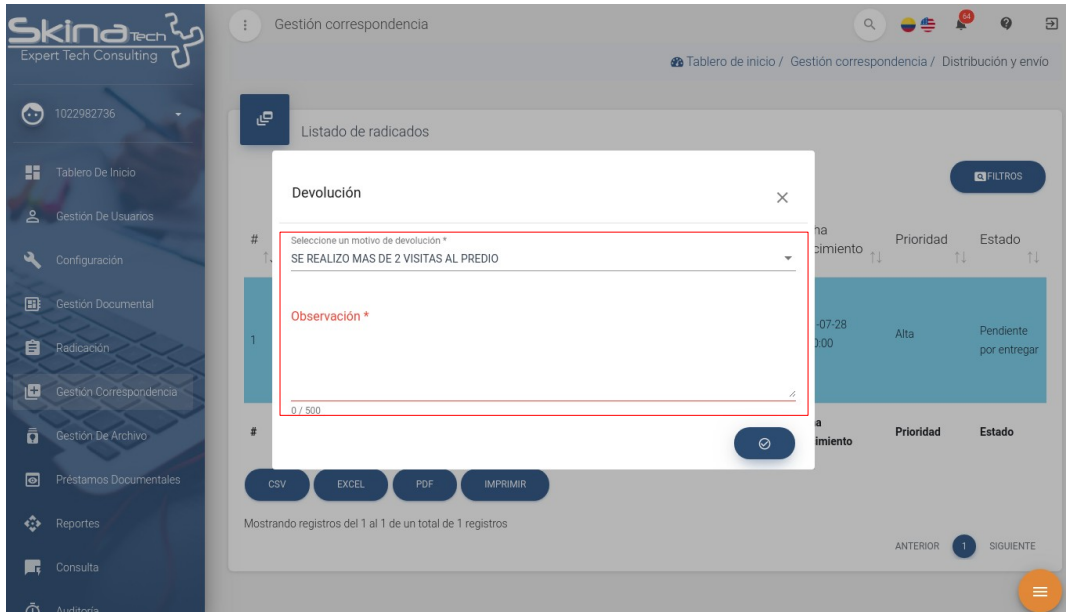


Figure 12: Formulario de devolución

Una vez diligenciada toda la información relacionada a la **devolución del envío**, la aplicación guarda el proceso y cambia el estado del radicado a devuelto, dejando registro del tiempo transcurrido entre fechas.

4.8. Entregar envío

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo el proceso de **Entrega** de correspondencia, es presionar el **botón inteligente** y hacer clic en el **botón de Entregar** tal como se muestra en la siguiente imagen:

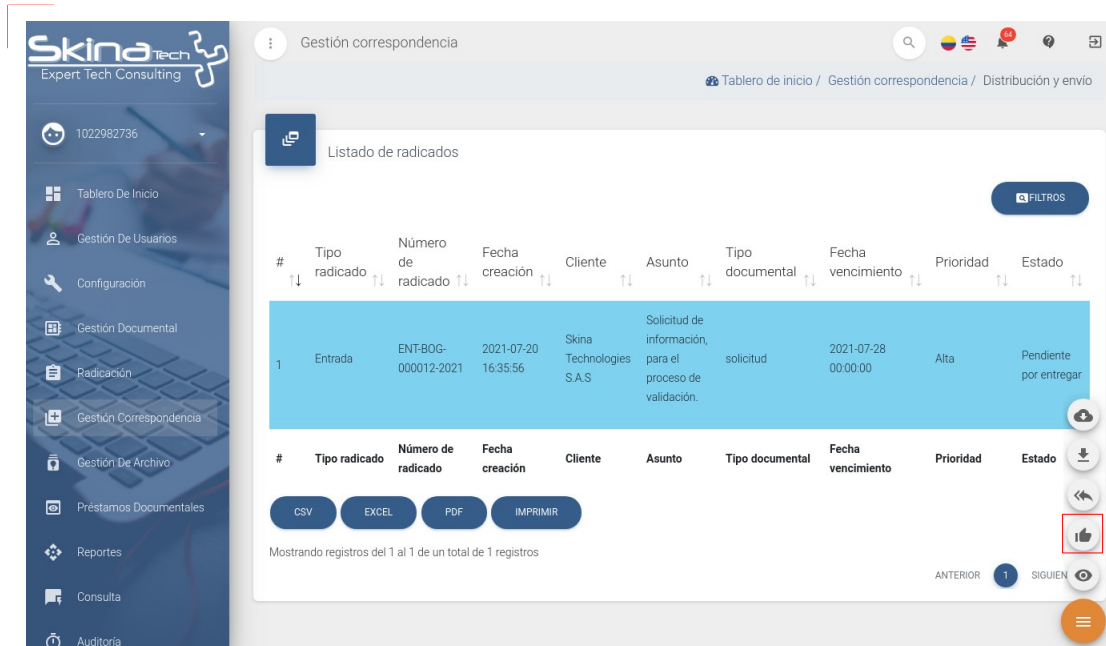


Figure 13: Entrega de Correspondencia

En el **botón de Entregar** muestra un mensaje de confirmación indicando, si se esta seguro que desea realizar el proceso con los radicados seleccionado, tal cual como se muestra en la imagen:

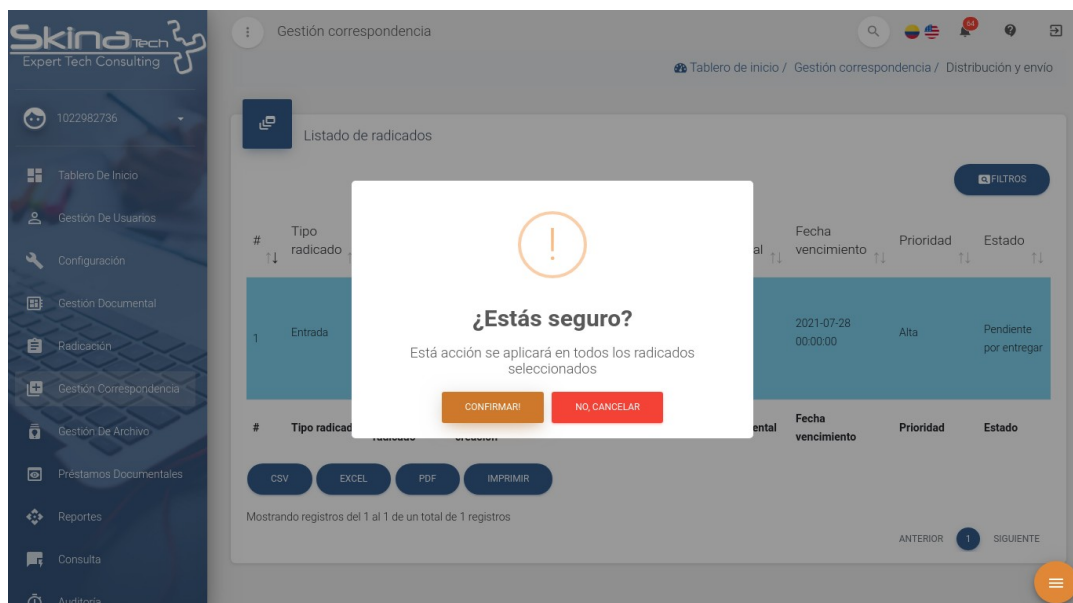


Figure 14: Confirmación de Entrega de Correspondencia

Una vez se de clic en el **botón de Confirmar** la aplicación mostrara un mensaje de confirmación indicado que el proceso se hizo correctamente y cambiando el estado del radicado a Entregado.

4.9. Visualizar Radicado

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo el proceso de **Visualizar el Radicado** de correspondencia, es presionar el **botón inteligente** y hacer clic en el **botón de Visualizar** tal como se muestra en la siguiente imagen:

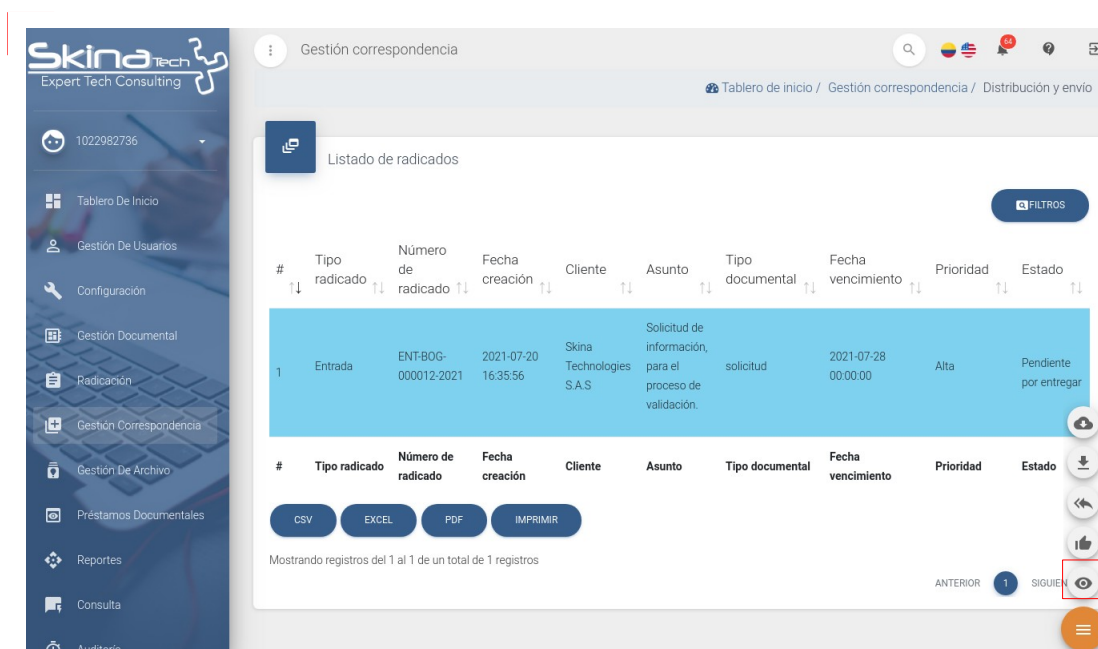



Figure 15: Visualizar Radicado

Cuando se hace el proceso anterior el aplicativo muestra un formulario con el detalle del radicado, el cual esta compuesto por 5 secciones (Detalle Radicado, Trazabilidad Radicado, Documentos Principales, Documentos de Radicado y Correspondencia del Radicado), que permiten visualizar la información del radicado como se muestra a continuación:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Distribución y Envío		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 25 de 25

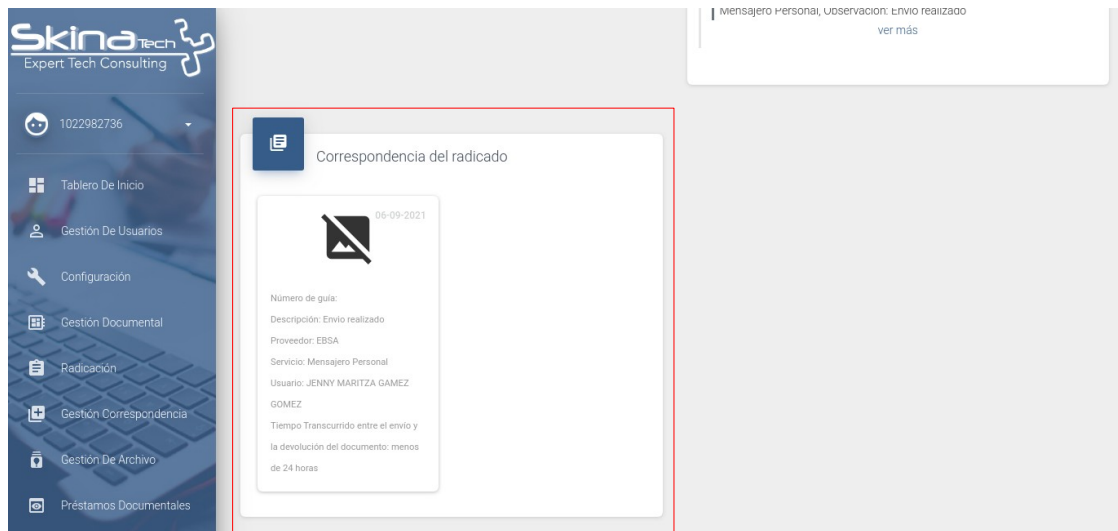


Figure 16: Correspondencia del Radicado