



PROYECTO DE IMPLANTACIÓN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - ORFEO EN FPS		
	RADICACION DE ENTRADA (Instructivo resumen)	
	Fecha:	Marzo 15 de 2010
	Versión:	1.0
	Objetivo:	Proveer a los usuarios de ORFEO de una guía resumida para el uso de la funcionalidad de radicación de Oficios de Entrada
		
Prerrequisitos: <ol style="list-style-type: none"> Haber ingresado al sistema ORFEO. Tener el permiso de radicación de ENTRADA. (Lo comprueba revisando que tenga el vínculo "Entrada" en el área de permisos de "RADICACION" a la izquierda de la pantalla).. 		

Pasos a seguir:

- Haga click en el enlace de la carpeta: **"Entrada"** (a la izq.).
- Haga click en el botón **"Nuevo"** de color azul.
- Seleccione la fecha del documento en el calendario que se despliega en el campo **"Fecha Doc. dd/mm/aaaa"**
- Haga click en el botón **"Buscar"** de color azul. (arriba a la der.).
- Seleccione la Opción **"Usuario /Entidad /Empresa"** en la lista desplegable del campo **"BUSCAR POR"** (arriba en el centro), dependiendo del tipo de remitente.
- Digite el nombre (o parte de éste) del remitente del Oficio en el cuadro de texto del campo **"Nombre"**. (arriba en el centro bajo la lista del punto anterior)
- Haga click en el botón **"Buscar"** de color naranja. (arriba a la der.).
- Identifique el dato del Remitente del que viene dirigido el Oficio en la sección **"RESULTADO DE BUSQUEDA"**. (abajo del botón buscar del punto anterior)
- Si al realizar la búsqueda, el sistema no arroja ningún resultado, debe crear un nuevo registro en la base correspondiente, siguiendo los pasos a continuación, de lo contrario pase al punto No.19
- Diríjase a la parte inferior de la ventana e ingrese los datos en las casillas correspondientes en **"DOCUMENTO"** digite según corresponde número de cédula para persona natural ó nit si es Entidad ó Empresa
- "NOMBRE"** para el nombre de la persona que remite el documento ó de la Entidad ó Empresa.
- "PRIMER APELLIDO"** si es para persona natural ó **"SIGLA"** si es Entidad ó Empresa
- "SEG. APELLIDO"** si es para persona natural ó **"REP LEGAL"** si es Entidad ó Empresa
- "DIRECCION"**, **"TELEFONO"** y **"EMAIL"** según corresponda.
- Seleccione en las listas desplegables: **"Continente"**, **"País"**, **"Dpto/Estado"** y **"Municipio"**, dependiendo de la ubicación geográfica del remitente.
- Luego seleccione **"USUARIO (CIUDADANO)"** Ó **"EMPRESAS"**, según la base a la que corresponde el registro que va a grabar.
- Haga click en el botón **"AGREGAR"**
- Verifique los datos registrados por usted en la parte de arriba de la ventana en la sección **"RESULTADOS DE LA BUSQUEDA"**
- Haga click en el enlace **"REMITENTE"** frente al nombre requerido. (bajo el título de la columna **"COLOCAR COMO"**).
- Revise que el dato haya sido insertado en la fila **"REMITENTE"** de la sección **"DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION"**. (bajo la sección anterior)
- Haga click en el enlace color naranja **"PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION"**.
- Si el remitente es una Entidad o Empresa, diligencie el campo **"Dignatario"** para indicar cual es la persona que envía el oficio.
- Escriba el asunto del Oficio en la caja de texto del campo **"Asunto"**.
- Seleccione la opción medio de recepción de acuerdo a la necesidad
- Escriba la descripción de los anexos (si los tiene) en la caja de texto del campo **"Desc Anexos"** (deje en blanco si no hay anexos).
- Seleccione la dependencia a la cual va dirigido el documento.
- Haga click en el botón **"RADICAR"** de color naranja. (abajo).
- Cierre la ventana emergente que se ha abierto (con la "x" de la ventana).
Revise el número que le ha sido asignado como Radicado (número en rojo de catorce dígitos al final de la pantalla).