|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema o Aplicativo** | Sistema de Gestión de la Digitalización – SGD Archivo |
| **Código requerimiento** | 2022-013 |
| **Documento elaborado por** | Alejandro Yauyo Barrientos |
| **Documento revisado por** | Gino Alberto Yamunaqué Albán |
| **Fecha** | 02/11/2022 |

1. Objetivo del MANUAL

El propósito de este manual de usuarios es dar a conocer a los usuarios finales el nuevo Sistema de Gestión de la Digitalización de los documentos provenientes de la Ventanilla Virtual del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

1. ALCANCE DEL MANUAL

Este documento se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general y técnico, del nuevo Sistema de Gestión de la Digitalización el cual tiene por objetivo garantizar la seguridad, confiabilidad, trazabilidad y control de tiempos de los documentos que digitaliza la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

1. SOBRE EL SISTEMA

## Descripción del Sistema

El presente proyecto denominado Sistema de Gestión de la Digitalización, permite controlar la trazabilidad de los documentos provenientes de la Ventanilla Virtual y que serán digitalizados.

## Requisitos Técnicos Mínimos del Sistema

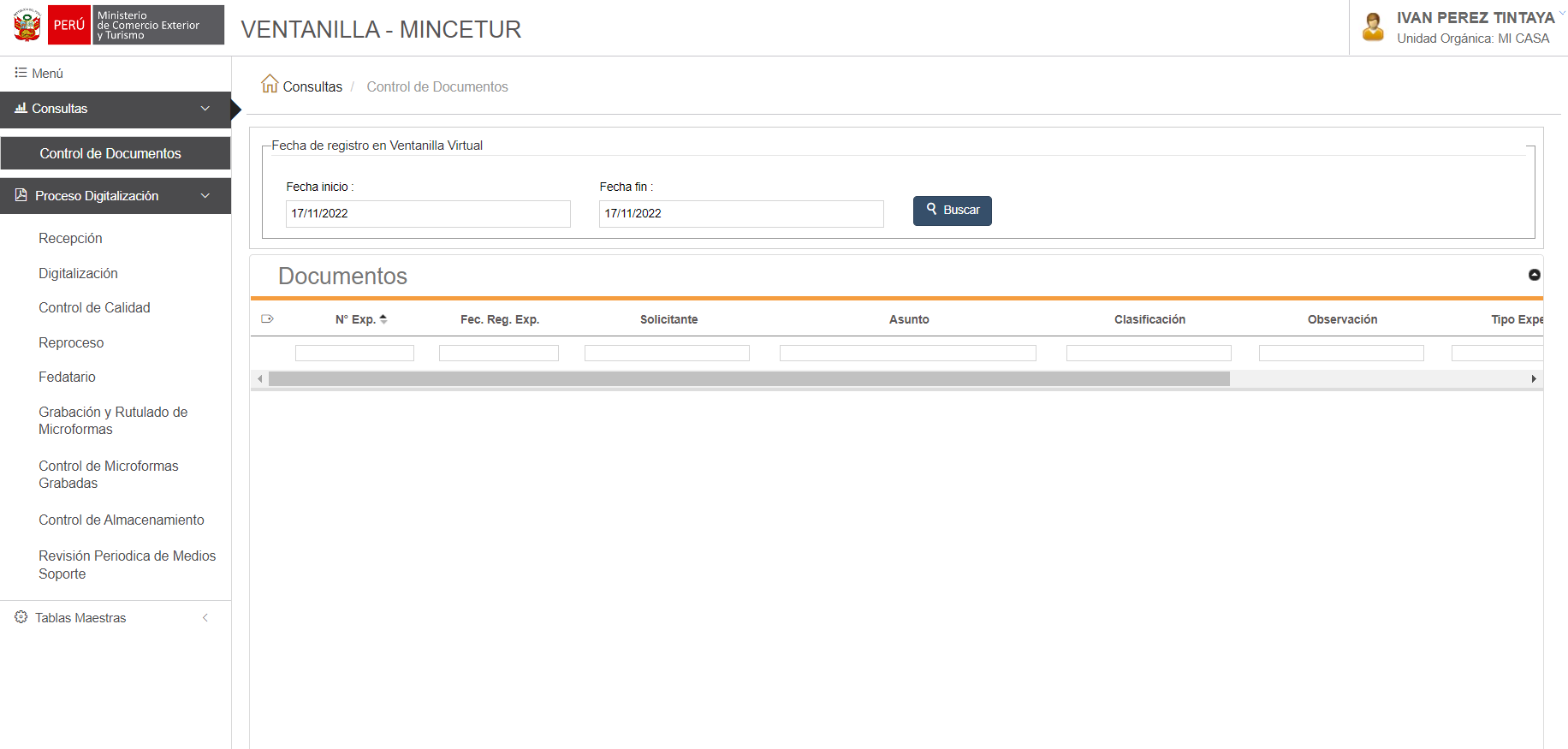
* Sistema operativo cliente: Windows 7 o superior.
* Navegadores: Chrome, Firefox, Opera.

## Mapa de Navegación del Sistema

1. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA
   1. Estructura del sistema

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario

Sección Superior



Sección Derecha (Funcionalidades).

Sección Izquierda (Sección de Opciones)

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalles de la Ventana de Microformas** | |
| Sección superior (1). | En esta sección se visualizará los datos generales del sistema y los datos del usuario autenticado. |
| Usuario Logueado  Nombre del Sistema | |
| Sección Izquierda (2). | En esta sección se visualizará el proceso de digitalización, mismas que estarán de acuerdo con el perfil de usuario que ha ingresado al sistema. |
| Sección de Opciones. | |
| Sección Derecha (3). | En esta sección se visualiza la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú de opciones. |
|  | |

* 1. Módulo Consultas
     1. **Menú Control de Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles Expedientes Pendientes**  Esta opción permitirá consultar los expedientes provenientes de la ventanilla virtual ingresada o por ingresar al proceso de producción de microformas. | |
|  | Este botón permite la búsqueda de los expedientes por la fecha de registro en la Ventanilla Virtual. |
|  | Todas las columnas del listado de documentos cargados tienen un cuadro en la primera fila que permite realizar búsquedas por cada una de ellas. |
| **CONSULTA DE DOCUMENTOS** | |

* 1. Módulo Proceso Digitalización

En esta sección podremos visualizar todas las funciones que intervienen en el proceso de digitalización de los documentos desde su recepción hasta la grabación de las microformas.

* + 1. **Menú Recepción**

En esta sección podremos recibir los documentos provenientes de la Ventanilla Virtual y que serán asignados para su digitalización y/o evaluación de control de calidad.

* + - 1. **Pestaña Recibir Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Recibir Documentos**  Esta opción permitirá recibir los documentos provenientes de la ventanilla virtual. | |
|  | Este botón permite la búsqueda de los expedientes por la fecha de registro en la ventanilla virtual. |
|  | Todas las columnas del listado de documentos cargados tienen un cuadro en la primera fila que permite realizar búsquedas por cada una de ellas. |
|  | Ícono “Recibir”, permite visualizar la ventana Recibir Expedientes. |
| **RECIBIR EXPEDIENTE**   1. El usuario debe seleccionar el ícono “Recibir” del registro que desea recibir.      1. El sistema muestra la ventana “Recibir Expediente Nro. XXX”.     Ícono que permite visualizar el PDF  Ícono que permite editar la extensión y peso del documento adjunto   1. El usuario puede agregar adjuntos al expediente      * 1. **Agregar adjunto** * Selecciona el tipo de adjunto: LINK o ARCHIVO      * Si selecciona LINK, ingresar el LINK, PESO Y EXTENSION.      * Si selecciona ARCHIVO, seleccionar el archivo a cargar. El sistema carga automáticamente el peso y la extensión del archivo seleccionado.   .   * Luego de seleccionar el tipo de adjunto, click en el botón “Agregar”, y el sistema lo agrega automáticamente.      1. El usuario debe seleccionar el botón “Recibir” y el sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”. | |

* + - 1. **Pestaña Asignación de Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Asignación de Documentos**  Esta opción permitirá la asignación de uno o varios documentos de la lista de documentos procesados a un digitalizador o evaluador. | |
|  | Este botón permite asignar los documentos seleccionados a un digitalizador. |
|  | Este botón permite grabar la asignación a los documentos |
| **ASIGNAR DOCUMENTOS**   1. El usuario selecciona los documentos, selecciona el digitalizador y luego el botón “Asignar”.      1. El usuario asigna al digitalizador y puedo mandar el documento a digitalizar o mandar directamente al control de calidad.      1. El usuario debe seleccionar el botón “Grabar asignación” y el sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema actualiza la lista de documentos pendientes de asignación y muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”. | |

* + - 1. **Pestaña Documentos Asignados**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Documentos Asignados**  Esta opción permitirá realizar la consulta de los documentos asignados agrupados por lote, asimismo permitirá reasignar un documento del lote o de todo el lote siempre y cuando estos no hayan sido digitalizados. | |
|  | Este botón permite reasignar un documento del lote o todo el lote a un nuevo digitalizador. |
|  | Este botón permite grabar la re-asignación de documentos. |
| **CONSULTAR DOCUMENTOS ASIGNADOS**   1. El usuario debe hacer click en el Lote “000021” para cargar los documentos contenidos.      1. El sistema carga los documentos contenidos en el Lote seleccionado.     **RE-ASIGNAR DOCUMENTOS**   1. El usuario debe seleccionar los registros que se van a reasignar, seleccionar el digitalizador y hacer click en el botón “Re-asignar”.      1. El usuario debe seleccionar el botón “Grabar Re-asignación”, sistema muestra un mensaje, seleccionar el botón “aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe hacer click en “Movimientos” de un registro.      1. El sistema muestra una ventana con los movimientos que se han hecho sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Digitalización**

En esta sección se va a registrar la digitalización de los documentos que han sido asignados.

* + - 1. **Pestaña Pendientes por Digitalizar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Pendientes por Digitalizar**  Esta opción mostrará a cada operador de escáner sólo los documentos que le han sido asignados, y podrá registrar el tiempo que toma la digitalización de cada documento, registrando el inicio y el fi de dicho proceso. | |
|  | Este botón permite iniciar el tiempo de la digitalización. |
| **DIGITALIZAR DOCUMENTOS**   1. El usuario debe seleccionar el registro a digitalizar y hacer click en el botón “Iniciar”.      1. El sistema muestra un mensaje para iniciar el proceso de digitalización, el usuario debe seleccionar el botón “aceptar”.      1. Se escanea el documento      1. El sistema muestra el mensaje que el documento se digitalizo correctamente, hacer click en el botón “Aceptar”. | |

* + - 1. **Pestaña Digitalizados**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Digitalizados**  Esta opción permite realizar la consulta de los documentos digitalizados. | |
|  | Este botón permite mostrar la imagen del documento digitalizado. |
| **VER IMAGEN**   1. El usuario debe seleccionar el botón “Ver imagen”, se muestra la venta con el adjunto de los expedientes.      1. El usuario debe seleccionar el botón “Movimientos” para visualizar el historial de movimientos hechos sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Control de calidad**

En esta sección podremos registrar la evaluación de calidad de los documentos digitalizados.

* + - 1. **Pestaña Pendientes por Control de calidad**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Pendientes por Control de Calidad**  Esta opción permitirá mostrar a cada operador de control de calidad las imágenes que ya se encuentran digitalizadas. Permitirá la verificación de nitidez y legibilidad de las imágenes digitalizadas, la verificación de los metadatos y en caso se encuentre algún documento que no sea legible o este mal escaneado, permitirá registrar el error y ser asignado al digitalizador. | |
|  | Este botón permite mostrar el documento y validar los adjuntos. |
| **VALIDAR EXPEDIENTE DIGITALIZADA**   1. El usuario debe seleccionar el botón “Ver imagen” del registro que desea validar, se mostrara la siguiente ventana.      1. El usuario debe seleccionar si está conforme, escribir un comentario y seleccionar el botón “Grabar Evaluación”.      1. El sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. En el caso de que no esté conforme, seleccionar el tipo, ingresar un comentario y seleccionar el botón “Grabar Evaluación”.      1. El sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”. | |

* + - 1. **Pestaña Finalizados de Control de Calidad**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Finalizados de Control de Calidad**  Esta opción permitirá realizar la consulta de los documentos validados. | |
|  | Este botón permite mostrar la ventana de adjuntos del expediente. |
| **CONSULTAR ADJUNTOS EXPEDIENTE**   1. El sistema muestra los registros que han sido conformes, el usuario puede seleccionar el icono “ver” para visualizar el adjunto     Botón que permite ver documento en PDF  **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimientos hechos sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Reproceso**

En esta sección podremos registrar el tiempo que toma el reproceso de cada documento que ha sido validado como No Conforme.

* + - 1. **Pestaña pendiente de Reproceso**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Pendientes de Reproceso**  Esta opción permitirá registrar el tiempo que toma el reproceso de cada documento, registrando el inicio y el fin de dicho proceso. | |
|  | Este botón permite reprocesar documento no aprobado |
|  | Este botón permite ver las observaciones que tiene el documento. |
| **VER OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO**   1. Para visualizar las observaciones de un documento no aprobado, click en el botón “Ver Obs”.      1. El sistema muestra la ventana emergente “Observaciones de la evaluación”.     **REPROCESAR DOCUMENTO**   1. El usuario debe seleccionar un registro y hacer click en el botón “Reprocesar Seleccionado”.      1. El sistema muestra la ventana emergente “Adjuntos del expediente”.      * 1. ***Agregar adjunto*** * Selecciona el tipo de adjunto: LINK o ARCHIVO.      * Si selecciona LINK, ingresar el LINK, PESO Y EXTENSION.      * Si selecciona ARCHIVO, seleccionar el archivo a cargar. El sistema carga automáticamente el peso y la extensión del archivo seleccionado.      * Luego de seleccionar el tipo de adjunto, click en el botón “Agregar”., el sistema muestra un mensaje si desea agregar este adjunto al expediente, click en el botón “Aceptar”.      * El sistema muestra el mensaje: “Adjunto agregado correctamente”.      * Click en el botón Aceptar sobre el mensaje de confirmación. El sistema muestra el archivo o link agregado en la lista de adjuntos.     Botón que permite editar el documento, la extensión y peso (BYTES)  Botón que permite eliminar un documento  Botón que permite visualizar el pdf   1. Una vez agregada la información necesaria, click en el botón “finalizar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”. | |
|  | |

* + - 1. **Pestaña Reprocesados**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Reprocesados**  Esta opción permitirá realizar la consulta de los documentos reprocesados. | |
|  | Este botón permitirá visualizar el adjunto del expediente |
|  | Este botón permite ver las observaciones de la evaluación. |
| **CONSULTAR DOCUMENTOS REPROCESADOS**   1. El sistema muestra los documentos adjuntos del expediente, el usuario puede seleccionar el botón “Ver”.     Botón que permite visualizar el PDF   1. El usuario puede seleccionar el botón “Ver Movimientos”. | |

* + 1. **Menú Fedatario**

En esta sección podremos registrar la evaluación del fedatario de los documentos digitalizados y con control de calidad aprobado.

* + - 1. **Pestaña Pendientes por Fedatar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Pendientes por Fedatar**  Esta opción permitirá al fedatario verificar la nitidez y legibilidad de las imágenes digitalizadas y con control de calidad aprobado, así como verificar los metadatos de los mismos. En caso se encuentre alguna imagen que no sea legible o este mal escaneado, deberá permitir registrar el error y ser asignado al digitalizador en el módulo de reproceso, caso contrario podrá ser aprobada y pasar al módulo de grabación de microformas. | |
|  | Este botón permite dar conforme a los registros seleccionados. |
|  | Este botón permite visualizar la ventana validar expediente digitalizado. |
| **FEDATAR DOCUMENTO (Individual)**   1. El sistema muestra los documentos digitalizados con control conforme, el usuario debe seleccionar el botón “Ver Imagen”. 2. El sistema muestra la ventana “Validar expediente digitalizada”. 3. El usuario selecciona si está conforme. 4. Ingresar comentario y seleccionar el botón “Grabar Evaluación”.     Botón que permite visualizar el pdf   1. El sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.     **FEDATAR DOCUMENTO (Masivo)**   1. Si queremos dar conformidad a más de un documento a la vez, seleccionar los registros y hacer click en el botón “Conforme Masivo”.      1. El sistema muestra un mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”.      1. El sistema muestra otro mensaje, hacer click en el botón “Aceptar”. | |

* + - 1. **Pestaña Finalizados**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Finalizados**  Esta opción permitirá realizar la consulta de los documentos aprobados por el fedatario. | |
|  | Este botón permite mostrar el adjunto del documento |
| 1. El sistema muestra los registros que han sido conformes por el fedatario, usuario puede seleccionar el botón “ver imagen”, se mostrara la siguiente ventana.      1. El usuario puede seleccionar el botón “Movimientos” para visualizar el historial de movimientos hechos sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Grabación y Rotulado de Microformas**

En esta sección podremos visualizar los documentos que han sido digitalizados y validados por el Fedatario Informático.

* + - 1. **Pestaña Pendientes de Grabación**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Pendientes de Grabación**  Esta opción permitirá la visualizar de los documentos digitalizados y validados por el fedatario informático, permitirá asignar un lote de documentos a una Microforma. | |
|  | Este botón permite grabar una Microforma. |
| **GRABAR MICROFORMA**   1. El usuario debe seleccionar el sublote y el sistema cargara los documentos contenidos en el sublote. Los registros de color verde indican que están conformes por el fedatario y los registros que no tienen color aún están pendientes por validar.      1. Una vez que todos los documentos del sublote seleccionado estén conformes, hacer click en el botón “Grabar Microforma”.      1. El sistema muestra la siguiente ventana.      1. El usuario deberá ingresar los datos de la Microforma y seleccionar el botón “Grabar”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema actualiza la lista de lotes pendientes de grabación. | |

* + - 1. **Pestaña Microformas Grabadas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microforma**  Esta opción permitirá realizar la consulta de los volúmenes generados y los datos de la microforma. | |
|  | Ícono “Ver Microforma”, permite visualizar la información de la Microforma. |
|  | Ícono “Ver documentos”, permite visualizar la lista de documentos contenidos en el sublote seleccionado. |
| **VER MICROFORMA**   1. El usuario puede seleccionar el botón “Ver Microforma”, se mostrará una ventana con la información de Microforma grabada.     Botón que permite descargar “Acta Cierre”  Botón que permite descargar “Acta Apertura”  **CONSULTAR DOCUMENTOS ASIGNADOS**   1. El usuario debe hacer click en el lote “000025” para cargar los documentos del contenido.        1. El sistema carga los documentos contenidos en el Lote seleccionado.       **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* + - 1. **Pestaña Reprocesar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microforma**  Esta opción permitirá realizar el reproceso de las microformas con estado No Conforme. | |
|  | Ícono “Ver Observaciones”, permite visualizar las observaciones de la evaluación. |
|  | Ícono “Ver Microforma”, permite visualizar la lista de documentos contenidos en el sublote seleccionado. |
| **VER MICROFORMA**   1. El usuario puede seleccionar el botón “Ver Microforma”, se mostrará una ventana con la información de Microforma grabada.      1. El usuario deberá ingresar los datos de la Microforma y seleccionar el botón “Grabar”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema actualiza la lista de lotes pendientes de grabación.   **VER OBSERVACIONES**   1. El usuario puede seleccionar el botón “Ver Observaciones”, se mostrará una ventana con las observaciones de la evaluación.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Control de Microformas Grabadas**

En esta sección podremos registrar el control de las microformas grabadas.

* + - 1. **Pestaña de Control Microformas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Control de Microformas**  Esta opción permitirá registrar la evaluación de las microformas grabadas. | |
|  | Este botón permite ver la Microforma. |
|  | Este botón permite ver los documentos. |
| **EVALUAR MICROFORMA**   1. El usuario debe seleccionar el sublote y evaluar la Microforma      1. Una vez que el usuario seleccione conforme, aparece una advertencia que acepta los medios de soporte.      1. El usuario deberá ingresar los datos para evaluar la Microforma y seleccionar el botón “Evaluar”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema evalúa las microformas correctamente. | |

* + - 1. **Pestaña de Microformas Conformes**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microformas Conformes**  Esta opción permitirá realizar la consulta de las microformas aprobadas y finalizadas. | |
|  | Este botón permite ver la Microforma. |
|  | Este botón permite ver los documentos. |
| **CONSULTAR DOCUMENTOS ASIGNADOS**   1. El usuario debe hacer click en el lote “000025” para cargar los documentos del contenido.      1. El sistema carga los documentos contenidos en el Lote seleccionado.      1. Click en el ícono  de la microforma que deseamos visualizar.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* + 1. **Menú Control de Almacenamiento**

En esta sección podremos visualizar las microformas conformes y pendientes para el control de almacenamiento.

* + - 1. **Pestaña Microformas Pendientes**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microformas Pendientes**  Esta opción permitirá visualizar el listado de microformas para el control de almacenamiento. | |
|  | Este botón permite ver el micro archivo. |
|  | Permite visualizar la lista de lotes contenidos en el volumen seleccionado. |
| **GRABAR MICROARCHIVO**   1. Click en el icono  de la microforma. 2. El sistema muestra la ventana “Grabar MicroArchivo”.      1. El usuario deberá ingresar los datos para grabar el micro archivo y seleccionar el botón “Grabar”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”   .   1. El sistema guarda correctamente los datos.     . | |

* + - 1. **Pestaña Microformas Conformes**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microformas Conformes**  Esta opción permitirá la visualizar el listado de microformas aprobadas y finalizadas. | |
|  | Este botón permite volver a grabar los micro archivos. |
|  | Este botón permite ver el micro archivo. |
| **VOLVER A GRABAR MICROARCHIVO**   1. Seleccionar las microformas que desea volver a grabar su Microarchivo. 2. El sistema muestra la ventana “Grabar MicroArchivo”      1. El usuario deberá ingresar los datos para grabar el micro archivo y seleccionar el botón “Grabar”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema guarda correctamente los datos. | |

* + 1. **Menú Revisión Periódica de Medios Soporte**

En esta sección podremos visualizar las microformas almacenadas, observadas y anuladas.

* + - 1. **Pestaña Microformas Almacenadas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microformas Almacenadas**  Esta opción permitirá la visualizar el listado de microformas. | |
|  | Este botón permite revisar los documentos seleccionados. |
|  | Esta opción mostrará un pequeño menú con las siguientes opciones: |
|  | Este botón permite ver los documentos. |
| **VER REVISION PERIODICA**   1. Seleccionar las microformas a revisar. 2. El sistema muestra la ventana emergente “Revisión Periódica”      1. El usuario deberá ingresar los datos para grabar la revisión periódica y seleccionar el botón “Evaluar Revisión”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema guarda correctamente los datos.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* + - 1. **Pestaña Revisiones Observadas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Revisiones Observadas**  Esta opción permitirá la visualizar el listado de microformas revisadas observadas. | |
|  | Este botón permite ver las revisiones. |
|  | Este botón permite ver los movimientos. |
|  | Este botón permite ver la microforma. |
|  | Este botón permite devolver los documentos a revisión. |
|  | Este botón permite reprocesar la microforma. |
| **CONSULTAR DOCUMENTOS ASIGNADOS**   1. El usuario debe hacer click en el lote “000045” para cargar los documentos del contenido.   **Tabla  Descripción generada automáticamente**   1. El sistema carga los documentos contenidos en el Lote seleccionado.      1. El usuario puede visualizar el listado de revisiones.      1. El usuario puede visualizar el listado de proceso.      1. El usuario puede visualizar la microforma.      1. El usuario puede seleccionar el botón “Devolver a Revisión”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema devuelve correctamente.      1. El usuario puede seleccionar el botón “Reprocesar Microforma”. El sistema mostrará una ventana que debe completar para reprocesar la microforma, seleccionar el botón “Guardar”.      1. El usuario seleccionar el botón “Guardar”, se mostrará una ventana con la información de desea procesar Microforma.      1. El sistema guarda los datos correctamente.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* + - 1. **Pestaña de Microformas Anuladas**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Microformas Anuladas**  Esta opción permitirá la visualizar el listado de microformas revisados eliminados. | |
|  | Este botón permite ver las revisiones. |
|  | Este botón permite ver los movimientos. |
|  | Este botón permite ver la microforma. |
|  | Este botón permite devolver los documentos a revisión. |
|  | Este botón permite reprocesar la microforma. |
| **CONSULTAR DOCUMENTOS ASIGNADOS**   1. El usuario debe hacer click en el lote “000045” para cargar los documentos del contenido.      1. El sistema carga los documentos contenidos en el Lote seleccionado.     **CONSULTAR OPCIONES**   1. El usuario puede visualizar el listado de revisiones.      1. El usuario puede visualizar el listado de proceso.      1. El usuario puede visualizar la microforma.      1. El usuario puede seleccionar el botón “Devolver a Revisión”. El sistema mostrará un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. El sistema devuelve correctamente.     **VER MOVIMIENTOS**   1. El usuario debe seleccionar “Movimientos” de un registro para visualizar el historial de movimiento sobre el documento. | |

* 1. Módulo Tablas Maestras

En este menú podremos dar mantenimiento a las tablas maestras que permiten el funcionamiento del sistema de microformas.

* + 1. **Menú Tipo Observación**

Aquí se podrá configurar el listado de tipo observación.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Tipo Observación** | |
|  | Este botón permite realizar la búsqueda de los tipos de observación de acuerdo a los criterios de búsqueda. |
|  | Este botón permite crear una nueva observación. |
| **NUEVO TIPO DE OBSERVACION**   1. El usuario debe hacer click en el botón “Nuevo Tipo Observación”, se mostrará la siguiente ventana, donde deberá completar la descripción del tipo y seleccionar el botón “Grabar”.      1. El sistema muestra un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. Se ha agregado el nuevo registro y el sistema muestra un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.     Dentro de la lista tenemos (03) opciones por cada registro.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ícono** | **Nombre** | **Función** | |  | Editar | Permite editar el registro.    Una vez editado los campos, click en el botón “Guardar”. Y el sistema actualiza los datos. | |  | Estado | Permite desactivar o activar un registro.  Activo=    Inactivo= | | |

* + 1. **Menú Tipo Soporte**

Aquí se podrá configurar el listado de tipo soporte.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Detalles de Tipo Soporte** | |
|  | Este botón permite realizar la búsqueda de tipos de soporte de acuerdo con los criterios de búsqueda. |
|  | Este botón permite crear un nuevo soporte. |
| **NUEVO TIPO DE SOPORTE**   1. El usuario debe hacer click en el botón “Nuevo Tipo Soporte”, se mostrara la siguiente ventana, donde deberá ingresar la descripción y seleccionar el botón “Grabar”.      1. El sistema muestra un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.      1. Se ha agregado el nuevo registro y el sistema muestra un mensaje, seleccionar el botón “Aceptar”.     Dentro de la lista tenemos (03) opciones por cada registro.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ícono** | **Nombre** | **Función** | |  | Editar | Permite editar el registro.    Una vez editado la descripción, click en el botón “Guardar”. Y el sistema actualiza los datos. | |  | Estado | Permite desactivar o activar un registro.  Activo=    Inactivo= | | |

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<Desarrollar un glosario de términos>

1. GLOSARIO DE PREGUNTAS FRECUENTES

<Describir las preguntas frecuentes sobre el manejo del software>

1. GLOSARIO DE PROBLEMAS FRECUENTES

<Describir los problemas frecuentes del software>

| **Control de Cambios** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Versión** | **Fecha** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| 1 | 1.0 | 01/12/2022 | Versión inicial. | Gino Alberto Yamunaqué Albán |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |