



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

MANUAL DE USO DEL SOFTWARE ZAFFIRO WEB Y DESKTOP

Bogotá, Colombia – 16 de marzo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTROL DE DOCUMENTO	4
1.1. RESUMEN	4
1.2. VERSIÓN	4
1.3. CONFIDENCIALIDAD	4
2. ZAFFIRO WEB	5
2.1. ACCESO	5
2.2. MENÚS	7
2.3. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS (ARCHIVADORES)	9
2.3.1. ARCHIVADORES	9
2.3.2. FILTROS	12
2.3.3. NAVEGACIÓN	17
2.3.4. ABRIR UN DOCUMENTO	18
2.3.5. FORMAS DE BÚSQUEDA	20
2.3.6. BÚSQUEDA POR SERIE	22
2.3.7. BÚSQUEDA POR SUBSERIE	23
2.3.8. BÚSQUEDA POR DEPENDENCIA	24
2.3.9. BÚSQUEDA POR TRD O TVD	24
2.3.10. BÚSQUEDA POR TVD	25
2.3.11. BÚSQUEDA POR ASUNTO	25
2.3.12. BÚSQUEDA POR FECHA	26
2.3.13. BÚSQUEDA POR AÑO	27
2.3.14. BÚSQUEDA POR CAJA	27
2.3.15. BÚSQUEDA POR CARPETA	28
2.3.16. BÚSQUEDA POR TOMO	28
2.3.17. BÚSQUEDA POR FOLIOS	29
2.3.18. BÚSQUEDA POR TIPO DE SOPORTE	29
2.3.19. BÚSQUEDA MÚLTIPLE	30
3. ZAFFIRO ESCRITORIO (DESKTOP)	32

3.1. MÓDULO DIGITALIZACIÓN	32
3.2. MÓDULO MATRICULA	54
3.3. MÓDULO INDEXACIÓN.....	66
3.4. MÓDULO CONTROL DE CALIDAD	93

1. CONTROL DE DOCUMENTO

1.1. RESUMEN

Este documento contiene la información sobre el uso de la aplicación Zaffiro DMS Web Desktop.

1.2. VERSIÓN

Las versiones del presente documento se aplican comenzando en 1.0 y hasta 1.5 para cada nueva actualización de versión, y al llegar a 1.5 cambia a 2.0 y así sucesivamente. Se entiende como una versión a cada cambio que afecta al documento, ya sea, por el autor o por sugerencia de otra persona.

Cambio	Autor	Versión	Fecha
Creación del documento	CSA	V 1.0	01/03/2016
Ajustes en forma del documento	CSA	V 1.1	12/03/2016

Tabla 1. Versiones del documento

1.3. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento contiene información generada y de propiedad de CSA S.A.S. que no debe ser divulgada, duplicada o usada para fines diferentes a lo pactado. Adicionalmente no podrá ser reproducida completa o parcialmente por ningún tercero con propósitos distintos a los expresados por CSA S.A.S.

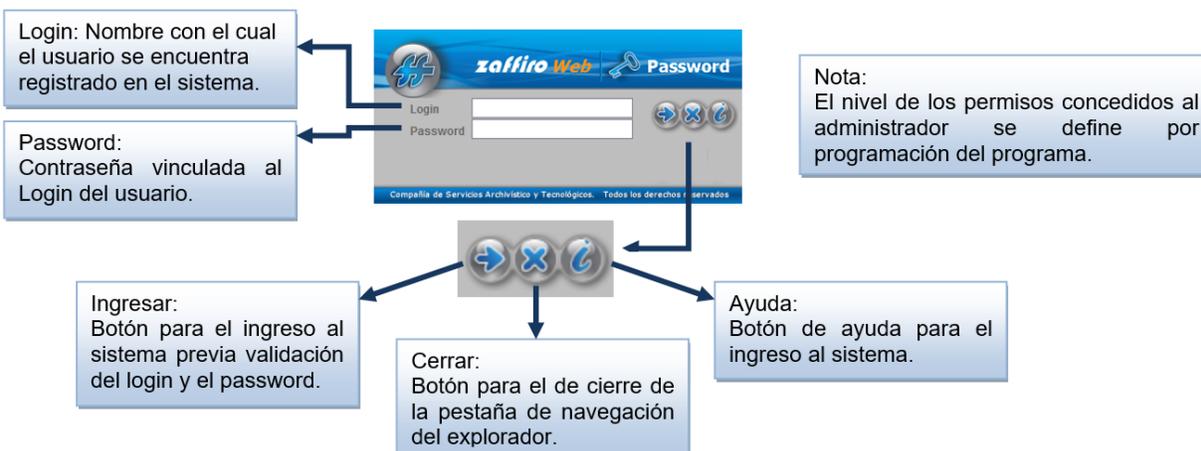
© 2016 - Todos los derechos son reservados.

gerencia@csasas.co <http://www.csasas.co>

2.ZAFFIRO WEB

2.1. ACCESO

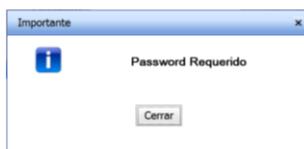
El ingreso a la aplicación se hace de manera web digitando la url autorizada (<http://192.168.11.58:8000/>) la cual dará acceso a la ventana inicial de seguridad.



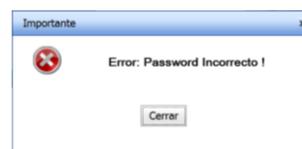
En el momento del ingreso, al software hace una validación del login y el password para la identificación del usuario contra el directorio activo. Al encontrar datos erróneos aparece en pantalla un mensaje de error indicando el tipo de error cometido.



Usuario Requerido:
Faltan ingresar el login del
usuario



Password Requerido:
Falta ingresar el password
del usuario



Password Incorrecto:
Error en el ingreso de la
contraseña del usuario

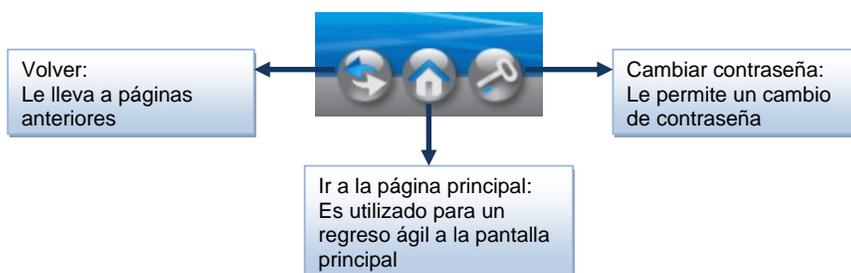
Cualquier dificultad que usted encuentre dentro de la instalación o ingreso al sistema, nuestros técnicos le soportarán para solucionar dentro del servicio de Soporte contratado con la compañía.

2.2. MENÚS

Al ingresar a la aplicación se muestra la pantalla principal con los siguientes componentes:



La barra de navegación permite navegar fácilmente la aplicación:



En la barra de Menú se encuentran las Acciones a ejecutar y el usuario logueado:

Barra de Menú

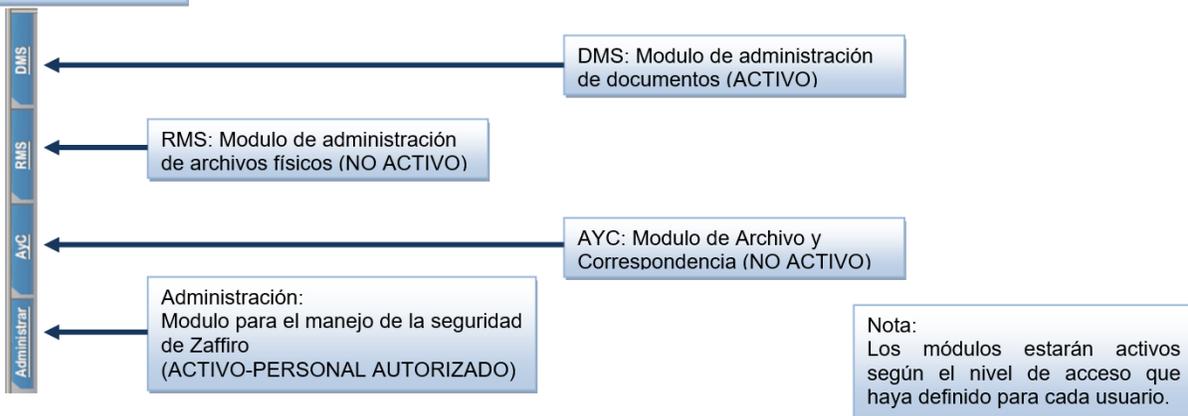


En el área de trabajo se muestran los menús activos para cada funcionalidad de Zaffiro de acuerdo con lo contratado y a los permisos que tenga asignado cada usuario:



The screenshot shows the 'zaffiro Web' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Acciones' and 'Usuario: dotadmin'. The main area is titled 'Área de trabajo' and contains three panels: 'Zaffiro DMS' (with 'Archivadores', 'Mis Favoritos', 'Busqueda por Contenido'), 'Zaffiro RMS' (with 'Gestionar Solicitudes', 'Administración de Elementos', 'Administración de Bodegas', 'Administración de Tablas', 'Topografía'), and 'Zaffiro AyC' (with 'Radicación Externa Recibida', 'Radicación Externa Enviada', 'Radicación Interna Recibida', 'Radicación Interna Enviada', 'Radicación de Trámites', 'Distribuir Correspondencia'). A note on the right states: 'Nota: Los módulos estarán activos según el nivel de acceso que haya definido para cada usuario.'

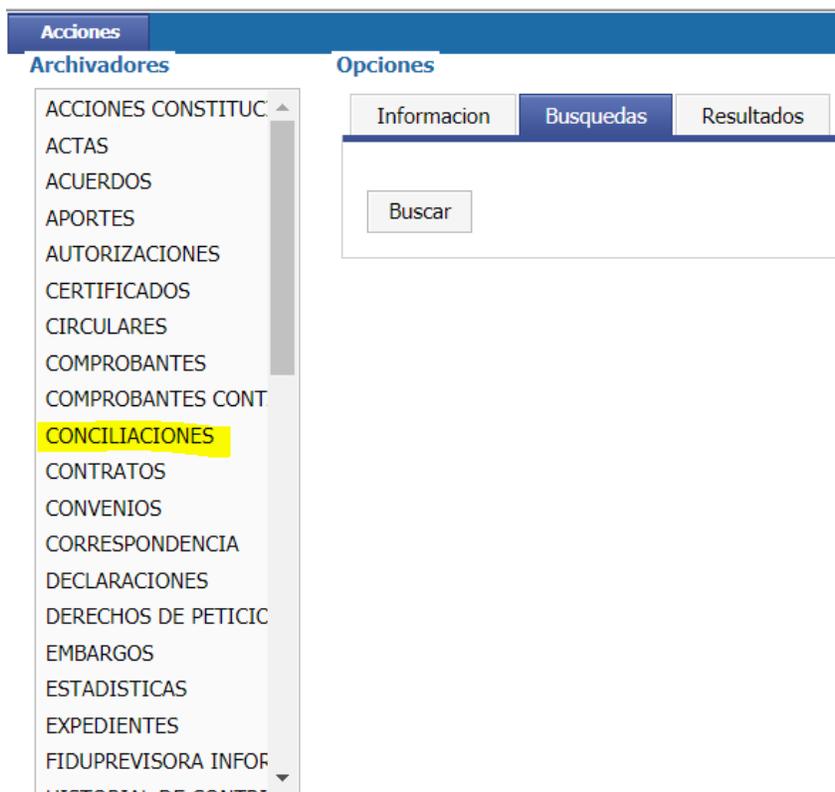
Módulos de Zaffiro



2.3. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS (ARCHIVADORES)

2.3.1. ARCHIVADORES

Este módulo de búsqueda de documentos permite buscar en los archivadores configurados las imágenes de acuerdo con los campos indexados para las mismas. Al acceder se muestran los archivadores a los que tiene permiso de consultar:



The screenshot displays a web interface with a blue header bar labeled 'Acciones'. Below the header, there are two main sections: 'Archivadores' and 'Opciones'. The 'Archivadores' section contains a vertical list of document types, with 'CONCILIACIONES' highlighted in yellow. The 'Opciones' section has three tabs: 'Informacion', 'Busquedas', and 'Resultados'. The 'Busquedas' tab is active, and it contains a single 'Buscar' button.

Se debe seleccionar el archivador en el que se realizará la búsqueda, e inmediatamente muestra los campos configurados para ese archivador. Los campos más importantes son Serie, Subserie y Dependencia los cuales se encuentran en todos los archivadores:

Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES**
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIO
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFO
- HISTORIAL DE CONTR

Opciones

Informacion	Busquedas	Resultados
	SERIE CONC	<input type="text"/>
	SUBSERIE CONC	<input type="text"/>
	DEPENDENCIA CONC	<input type="text"/>
	TRD o TVD	<input type="text"/>
	TVD	<input type="text"/>
	ASUNTO	<input type="text"/>
	FECHA INICIAL	<input type="text"/>
		Rango
	FECHA FINAL	<input type="text"/>
		Rango
	CAJA	<input type="text"/>
	CARPETA	<input type="text"/>
	TOMO	<input type="text"/>
	FOLIOS	<input type="text"/>
	TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

En la búsqueda para cada Archivador se muestran los siguientes campos, además de los configurados en la indexación:

- **Serie:** Corresponde a la serie documental a la que pertenece el documento de acuerdo con las tablas de valoración.
- **Subserie:** Corresponde a la subserie documental a la que pertenece el documento de acuerdo con las tablas de valoración.
- **Dependencia:** Corresponde a la ubicación por dependencia funcional o zonal.
- **Asunto:** descripción del documento, generalmente es el asunto.
- **Fecha inicial:** Fecha en que inicia el documento.

- **Fecha final:** Fecha en que finaliza el documento.
- **Caja:** a la que pertenece el documento.
- **Carpeta:** a la que pertenece el documento.
- **Tomo:** Numero de tomo al que pertenece el documento.
- **Folios:** Numero de folios que tiene el documento.
- **Tipo de soporte:** soporte en que se encuentra el documento, físico o digital.

Si se requiere buscar por algún campo de tipo Lista Desplegable, solo se selecciona la opción. Para este caso “DIRECCIÓN DE TESORERIA” del archivador CONCILIACIONES:

Informacion	Busquedas	Resultados
SERIE CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
DEPENDENCIA CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
TRD o TVD	*	
TVD	DIRECCION DE TESORERIA	
	DIVISION DE CONTABILIDAD	
ASUNTO	<input type="text"/>	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
	Rango	
CAJA	<input type="text"/>	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

Al dar en Buscar, muestra el listado de todos los documentos de esa dependencia, con sus respectivos valores para cada campo configurado del archivador:

Información		Busquedas		Resultados					
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_APOR	SUBSERIE_APOR	DEPENDENCIA_APOR	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO
	114073	1	46	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TVD	PERIODO 16	AUTOLIQUIDACION ISS
	114074	1	134	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION ISS
	114075	1	20	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION HORIZONTE
	114076	1	55	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION COOMEVA
	114077	1	35	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION CAJANAL
	114078	1	37	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION SANTANDER
	114079	1	204	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION SALUDCOOP
	114080	1	61	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION ISS

2.3.2. FILTROS

Cuando el sistema despliega los documentos encontrados en una búsqueda, muestra un listado con los datos del documento, el total de documentos en la parte inferior izquierda y los campos los cuales permiten hacer filtros.

Información		Busquedas		Resultados										
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_AUTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO
	12183	1	42	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO FAMILIAR	00261	19-09-2001	01-04-2003		1	1
	12184	1	45	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	HUMANOS IPS LTDA	00002	17-02-2003	27-03-2006		1	2
	12185	1	77	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	LUZ RAQUEL MARTINEZ PINERES	00006	18-02-2003	30-04-2010		1	3
	12186	1	71	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	INGRID JUDITH MARTINEZ SOTO	00013	03-03-2003	18-02-2010		1	4
	12187	1	47	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSARIO DEL CARMEN ARNEDO POBEO	00016	05-03-2003	11-05-2010		1	5
	12188	1	46	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	JORGE ELIECER MONTES RONDON	00017	05-03-2003	04-03-2006		1	6
	12189	1	64	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	SOCOBO DEL ROSARIO SILVA ARNEDO	00033	14-03-2003	13-03-2006		1	7
	12190	1	10	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELIZABETH DEL CARMEN POSSO	00037	14-03-2003	13-03-2006		1	8

Page 1 of 34 (37 items) - Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 32 33 34 Next >

Por ejemplo, el campo Carpeta, al desplegar la flecha ubicada en la derecha del campo despliega los valores por los que se puede filtrar. También permite filtrar por campos en blanco.

INFO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	AIDA SOFIA BARRIOS DE NAVARRO	00060	19/03/2003	31/10/2008		2	(A) (Blanco) (Non blank)	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALBERTO DAVID ANGULO MONTERROSA	00350	17/05/2006	17/05/2006		8	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALBERTO RICARDO RAMIREZ SERAFINOFF	00040	17/03/2003	16/03/2006		1	2	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALCIRA DEL CARMEN BALDOVINO GUTIERREZ	00343	10/12/2003	28/01/2004		5	3	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALEXANDER DEL CRISTO ALMANZA HOYOS	00129	02/04/2003	19/04/2010		3	4	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALICIA SAMPAYO SANCHEZ	00272	21/04/2003	23/12/2009		4	5	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALVARO JOSE RAMOS OLIVER	00289	22/04/2003	18/01/2007		5	6	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	AMALFY DEL SOCORRO LOPEZ	00048	17/03/2003	20/05/2005		1	7	

Si se filtra por el campo Carpeta y el valor 1, traerá los resultados de todos los documentos que se encuentren en la Carpeta 1 y el total de documentos encontrados se actualiza según el filtro:

INFO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO COMFAMILIAR	00261	19/09/2001	01/04/2003		1	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSA ISABEL VASQUEZ CONSUEGRA	00058	19/03/2003	18/03/2006		2	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	FERNAN RAFAEL PATERNINA FERNANDEZ	00123	01/04/2003	16/03/2010		3	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	URSULA JOSEFINA LOPEZ TURIZO	00194	10/04/2003	27/04/2004		4	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284	22/04/2003	19/04/2005		5	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	JOSE ANTONIO MUNOZ DE LA HOZ	00360	20/05/2004	16/12/2008		6	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CECILIA MARIA MEJIA VERGARA	00402	03/05/2005	13/07/2010		7	1	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SAN	00159	17/05/2006	18/11/2010		8	1	

La aplicación también permite organizar de forma Ascendente o Descendente cualquier campo simplemente con seleccionar el campo. Por ejemplo, organizar por el campo Consecutivo:

Información		Busquedas		Resultados						
DOCID	FI	FF	SERIE_AUTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO		
12305	1	143	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CLINICA DE ESPECIALISTAS TURBACO Y CIA IPS LTDA	00036		
12198	1	59	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSA ISABEL VASQUEZ CONSUEGRA	00058		
12210	1	64	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	FERNAN RAFAEL PATERNINA FERNANDEZ	00123		
12264	1	165	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SAN JOSE DE ACHI	00159		
12220	1	28	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	URSULA JOSEFINA LOPEZ TURIZO	00194		
12183	1	42	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO COMFAMILIAR	00261		
12239	1	23	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284		
12281	1	54	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS SAN ROQUE	00285		

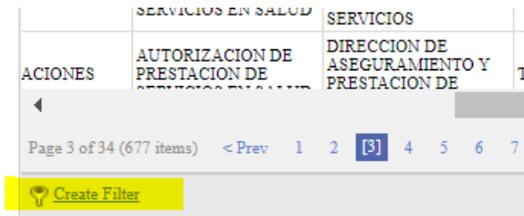
Page 1 of 7 (121 items) < Prev 1 2 3 4 5 6 7 Next >

Si desea eliminar los filtros que ha creado en una búsqueda debe seleccionar la opción Clear que se encuentra en la parte inferior derecha:

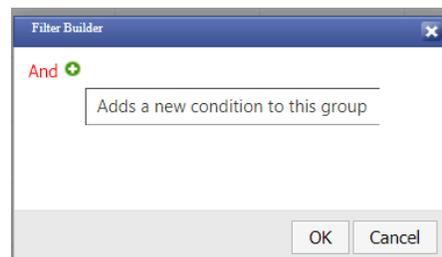
Información		Busquedas		Resultados										
TITO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	TIPO_DE_SOPORTE		
ACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284	22/04/2003	19/04/2005	5		1	1	23 FISICO		
ACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ORDENES MEDICAS	16274 - 16304	11/08/2010	12/08/2010	5		1	1	209 FISICO		

(CARPETA) Escala 1. And (CAJA) Escala 2 Clear

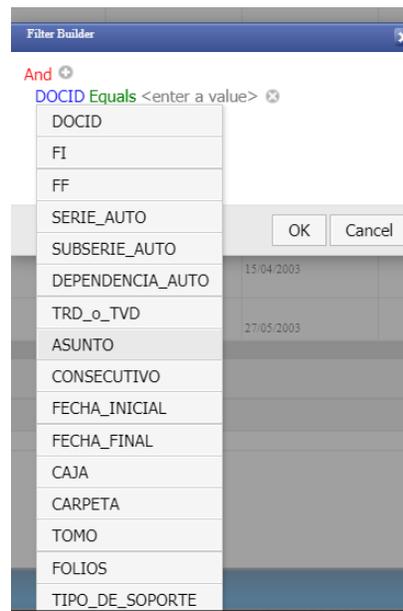
Si requiere generar un filtro específico debe seleccionar la opción Create Filter ubicado en la parte inferior izquierda:



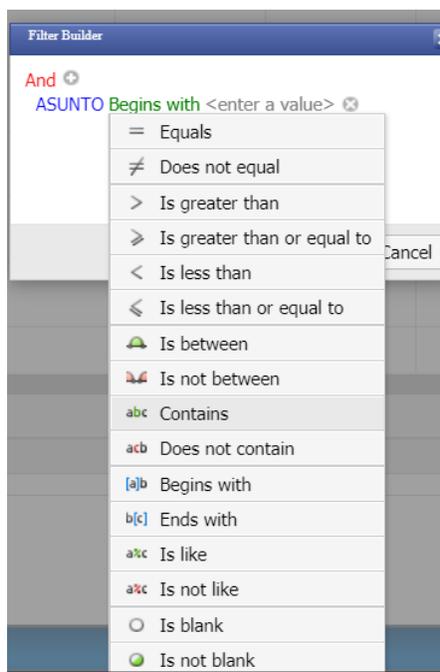
Seleccionar el icono +:



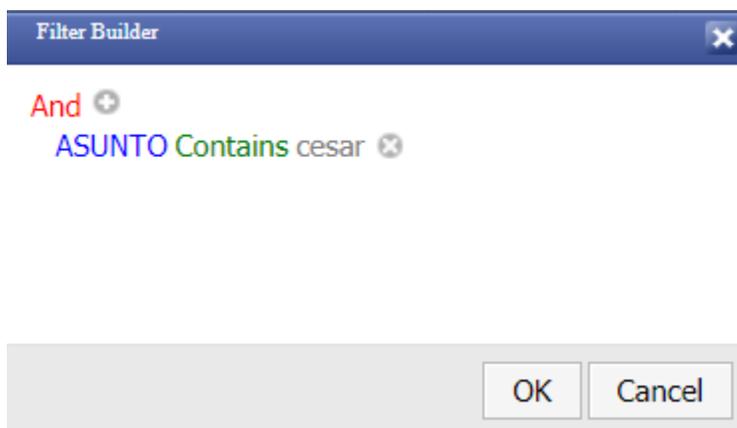
Click en las letras Azules ya que son los campos, y por ejemplo se selecciona el campo Asunto por el que se quiere hacer el filtro:



Ahora se da click en las letras Verdes ya que son las opciones de filtro, y se selecciona la opción Contains:



Y dentro de la caja con letras Grises <Enter Value> escribir la palabra o caracteres por los que se quiera hacer el filtro y dar en OK:



Este filtro arrojará los documentos encontrados con el valor Cesar en el campo Asunto:

UTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR HERNANDO SIERRA GUARDO	00104	28/03/2003
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR TULIO PORTO VILLARREAL	00217	14/04/2003
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR ALFONSO PALLARES BRANGO	00277	21/04/2003

Contains:(ASUNTO)_cesar

2.3.3. NAVEGACIÓN

Se puede navegar a través de la paginación que se encuentra en la parte inferior izquierda seleccionando la página:

	62247	1	103	CIRCULARES
	62248	1	121	CIRCULARES
	62249	1	99	CIRCULARES

Page 3 of 4 (80 items) < Prev 1 2 **3** 4 Next >

[Create Filter](#)

2.3.4. ABRIR UN DOCUMENTO

Al tener un listado de documentos buscados, la aplicación permite ver el documento completo.

Opciones

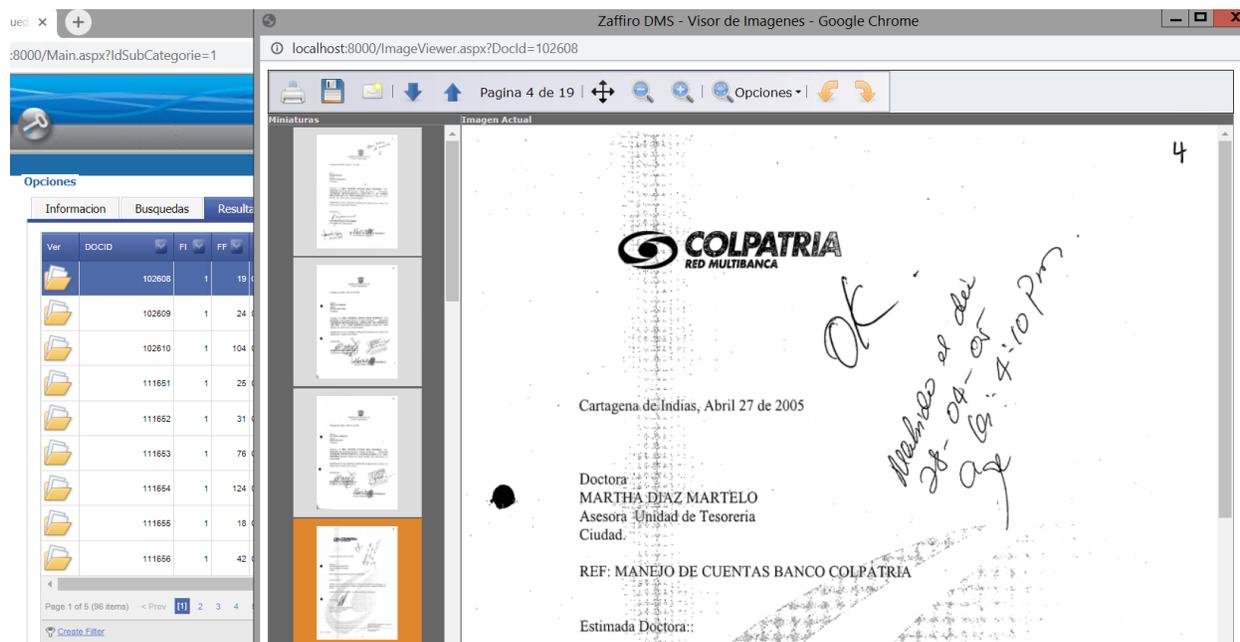
Información Busquedas Resultados

Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_CONC	SUBSERIE_CONC	DEPENDENCIA_CONC	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO
	102608	1	19	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO DE BOGOTA	17/01/2006	31/10/2006		1	1
	102609	1	24	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO POPULAR	16/01/2008	18/12/2008		1	2
	102610	1	104	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO AV VILLAS	23/02/2010	13/09/2010		1	3
	111651	1	25	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO DE BOGOTA	31/12/2006	31/12/2006		1	1
	111652	1	31	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	COLPATRIA	01/01/2006	01/01/2006		1	2
	111653	1	76	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO POPULAR	01/01/2006	31/12/2006		1	3
	111654	1	124	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANSUPERIOR	03/01/2006	31/12/2006		1	4
	111655	1	18	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	MEGABANCO	01/01/2006	01/01/2006		1	5
	111656	1	42	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BEVA	01/01/2006	30/12/2006		1	6

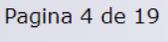
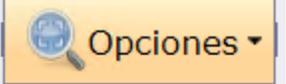
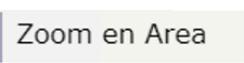
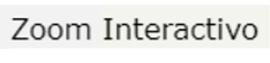
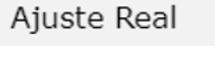
Page 1 of 5 (96 items) < Prev 1 2 3 4 5 Next >

Create Filter

Al seleccionar el icono Folder de algún documento listado, se abre las imágenes del documento:



En este visor se pueden usar las siguientes herramientas:

ICONO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Imprimir	Permite imprimir el documento a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Guardar	Permite guardar el documento en PDF a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Enviar por correo	Permite enviar el documento a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Anterior Siguiete	Permite navegar entre las páginas anteriores y siguientes del documento.
	Paginación	Muestra el numero de la página actual del total de páginas del documento.
	Mover	Permite moverse dentro de una página del documento.
	Zoom	Permite hacer zoom en la página hacia adentro y hacia afuera.
	Rotar	Permite rotar una página del documento hacia la derecha y hacia la izquierda.
	Opciones	El menú contiene más opciones para usar en el documento.
	Zoom en Area	Permite hacer un zoom in a un área especifica que el usuario defina con un cuadrado.
	Zoom Interactivo	Permite hacer un zoom in, dando click en cualquier parte de la página.
	Ajuste Real	Ajusta en el tamaño real la página, tanto de ancho como de alto, después de haber hecho algún tipo de zoom.

Ajustar Ancho	Ajustar Ancho	Ajusta en el tamaño real la página solamente de ancho, después de haber hecho algún tipo de zoom.
Ajustar Alto	Ajustar Alto	Ajusta en el tamaño real la página solamente de alto, después de haber hecho algún tipo de zoom.
Alinear	Alinear	Alinea la página después de haber hecho algún tipo de zoom.

2.3.5. FORMAS DE BÚSQUEDA

Búsqueda con un solo parámetro o campo. Se puede digitar o seleccionar un solo parámetro según sea el caso y luego hacer clic en el “botón” Buscar. Esta búsqueda se puede realizar digitando un “**comodín**” para un grupo o subgrupo de datos dado. Para usar esta opción se utiliza el carácter *asterisco* (*). Este carácter se usa al principio, en la mitad o al final de un dato. Ejemplos:

- Para consultar un grupo de asuntos podría hacerse de la siguiente manera en el campo **Asunto**:
 - *conciliacion: Grupo de asuntos terminados en **conciliacion**.
 - conciliacion*: Grupo de asuntos que comienzan por **conciliacion**.
 - *conciliacion*: Grupo de asuntos que presentan la palabra **conciliacion** en cualquier posición del campo Asunto.

Opciones

Información Busquedas Resultados

SERIE CONC	<input type="text"/>	▼
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	▼
DEPENDENCIA CONC	<input type="text"/>	▼
TRD o TVD	<input type="text"/>	
TVD	<input type="text"/>	▼
ASUNTO	coniliacion*	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
CAJA	<input type="text"/>	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	▼

Buscar

- Para consultar un grupo con el mismo Nombre y apellido podría hacerse así en el campo **Nombre**: *Juan*Pérez*: Se puede Utilizar cuando se conoce solo el nombre de la persona y su primer apellido.

Búsqueda grupal o a través de varios parámetros o campos. Este tipo de búsqueda se puede realizar combinando dos parámetros o campos.

- Seleccionados los parámetros de búsqueda, se debe hacer “click” en el “botón” Buscar y esperar unos instantes para que el sistema realice la búsqueda y cargue los resultados desde la base de datos que cumplan con los parámetros elegidos. Aparece el mensaje “loading” o “ejecutando”.

Opciones

Informacion	Busquedas	Resultados
SERIE CONC	<input type="text"/>	▼
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	▼
DEPENDENCIA CONC	DIRECCION DE TESORERIA	▼
TRD o TVD	<input type="text"/>	
TVD	<input type="text"/>	▼
ASUNTO	*conciliacion*	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
CAJA	4	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Buscar"/>		

Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_CONC	SUBSERIE_CONC	DEPENDENCIA_CONC	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA
	111692	1	8	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	CONCILIACION BANCARIA	01/09/2007	31/12/2007	4	10
	111693	1	3	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	CONCILIACION BANCARIA	01/12/2007	31/12/2007	4	11

2.3.6. BÚSQUEDA POR SERIE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Serie a consultar y oprimir el botón **Buscar**:

Archivadores	Opciones																																													
<ul style="list-style-type: none"> ACCIONES CONSTITUC ACTAS ACUERDOS APORTES AUTORIZACIONES CERTIFICADOS CIRCULARES COMPROBANTES COMPROBANTES CONT CONCILIACIONES CONTRATOS CONVENIOS CORRESPONDENCIA DECLARACIONES DERECHOS DE PETICIC EMBARGOS ESTADISTICAS EXPEDIENTES FIDUPREVISORA INFO INSTRUMENTOS DE CONTRA 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información</th> <th>Busquedas</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERIE APOR</td> <td>APORTES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE APOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA APOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRD o TVD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TVD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASUNTO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA INICIAL</td> <td>Rango</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA FINAL</td> <td>Rango</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARPETA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOMO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FOLIOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TIPO DE SOPORTE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Buscar</td> </tr> </tbody> </table>	Información	Busquedas	Resultados	SERIE APOR	APORTES		SUBSERIE APOR			DEPENDENCIA APOR			TRD o TVD			TVD			ASUNTO			FECHA INICIAL	Rango		FECHA FINAL	Rango		CAJA			CARPETA			TOMO			FOLIOS			TIPO DE SOPORTE			Buscar		
Información	Busquedas	Resultados																																												
SERIE APOR	APORTES																																													
SUBSERIE APOR																																														
DEPENDENCIA APOR																																														
TRD o TVD																																														
TVD																																														
ASUNTO																																														
FECHA INICIAL	Rango																																													
FECHA FINAL	Rango																																													
CAJA																																														
CARPETA																																														
TOMO																																														
FOLIOS																																														
TIPO DE SOPORTE																																														
Buscar																																														

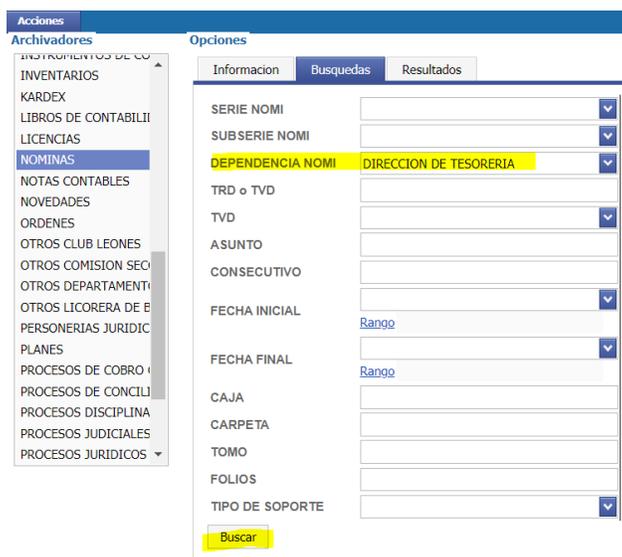
2.3.7. BÚSQUEDA POR SUBSERIE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Subserie a consultar y oprimir el botón Buscar:

Archivadores	Opciones																																													
<ul style="list-style-type: none"> ACCIONES CONSTITUC ACTAS ACUERDOS APORTES AUTORIZACIONES CERTIFICADOS CIRCULARES COMPROBANTES COMPROBANTES CONT CONCILIACIONES CONTRATOS CONVENIOS CORRESPONDENCIA DECLARACIONES DERECHOS DE PETICIC EMBARGOS ESTADISTICAS EXPEDIENTES FIDUPREVISORA INFO INSTRUMENTOS DE CONTRA 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información</th> <th>Busquedas</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERIE CONT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE CONT</td> <td>CONTRATOS DE COMPRAS Y SUMINISTRO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA CONT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRD o TVD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TVD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASUNTO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTRATISTA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROPONENTE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONTRATO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRIMER NOMBRE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO NOMBRE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRIMER APELLIDO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO APELLIDO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No IDENTIFICACION</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Busquedas	Resultados	SERIE CONT			SUBSERIE CONT	CONTRATOS DE COMPRAS Y SUMINISTRO		DEPENDENCIA CONT			TRD o TVD			TVD			ASUNTO			CONTRATISTA			PROPONENTE			CONTRATO			PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE			PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			No IDENTIFICACION		
Información	Busquedas	Resultados																																												
SERIE CONT																																														
SUBSERIE CONT	CONTRATOS DE COMPRAS Y SUMINISTRO																																													
DEPENDENCIA CONT																																														
TRD o TVD																																														
TVD																																														
ASUNTO																																														
CONTRATISTA																																														
PROPONENTE																																														
CONTRATO																																														
PRIMER NOMBRE																																														
SEGUNDO NOMBRE																																														
PRIMER APELLIDO																																														
SEGUNDO APELLIDO																																														
No IDENTIFICACION																																														

2.3.8. BÚSQUEDA POR DEPENDENCIA

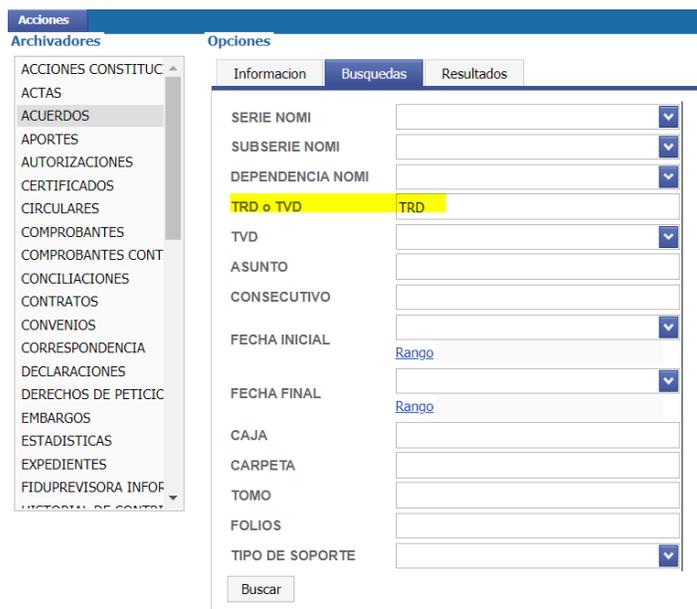
Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Dependencia a consultar y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Opciones' (Options) section of the Zaffiro application. On the left, a list of 'Archivadores' (Archivers) is displayed, with 'NOMINAS' selected. The main area contains search criteria for 'DEPENDENCIA NOMI' (highlighted in yellow), with 'DIRECCION DE TESORERIA' selected in the dropdown menu. Other search criteria include 'SERIE NOMI', 'SUBSERIE NOMI', 'TRD o TVD', 'TVD', 'ASUNTO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CAJA', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. A 'Buscar' (Search) button is located at the bottom left of the search area.

2.3.9. BÚSQUEDA POR TRD O TVD

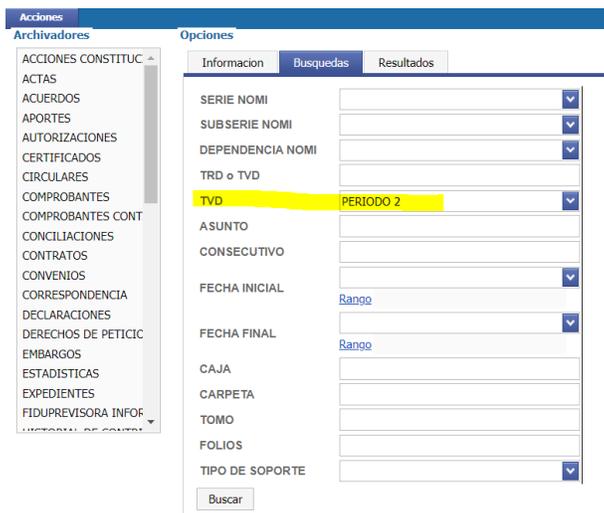
Primero seleccionar el Archivador, escribir la palabra TRD o TVD y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' (Archivers) list on the left, with 'TVD' selected. The 'Opciones' (Options) panel on the right is under the 'Busquedas' (Searches) tab. The 'TRD o TVD' dropdown is highlighted in yellow, and the 'TVD' dropdown is also highlighted in yellow, with 'PERIODO 2' selected. Other search criteria like 'SERIE NOMI', 'SUBSERIE NOMI', 'DEPENDENCIA NOMI', 'ASUNTO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CAJA', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE' are visible with their respective input fields and dropdown menus. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom.

2.3.10. BÚSQUEDA POR TVD

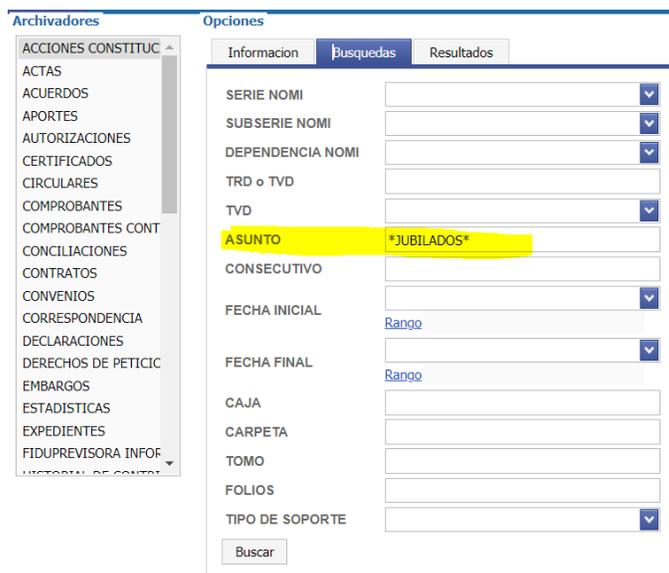
Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la TVD a consultar y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' list on the left. The 'Opciones' panel on the right is under the 'Busquedas' tab. The 'TVD' dropdown is highlighted in yellow, and 'PERIODO 2' is selected. The 'ASUNTO' dropdown is also highlighted in yellow. Other search criteria are visible as in the previous screenshot. A 'Buscar' button is at the bottom.

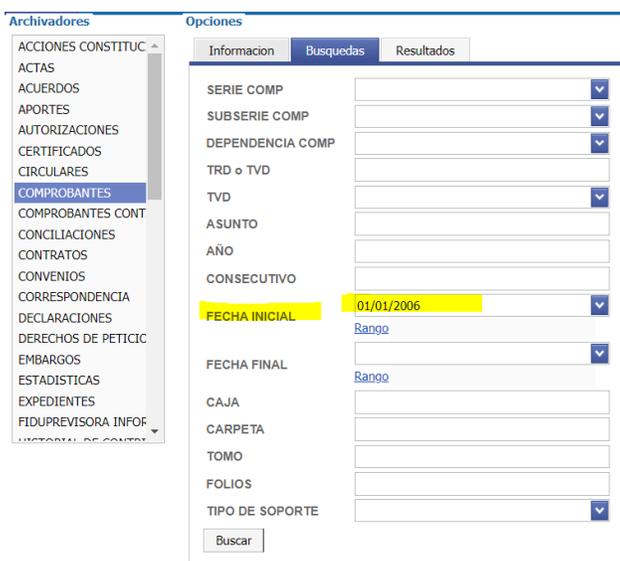
2.3.11. BÚSQUEDA POR ASUNTO

Primero seleccionar el Archivador, escribir la palabra con comodín en el campo Asunto y oprimir el botón Buscar:



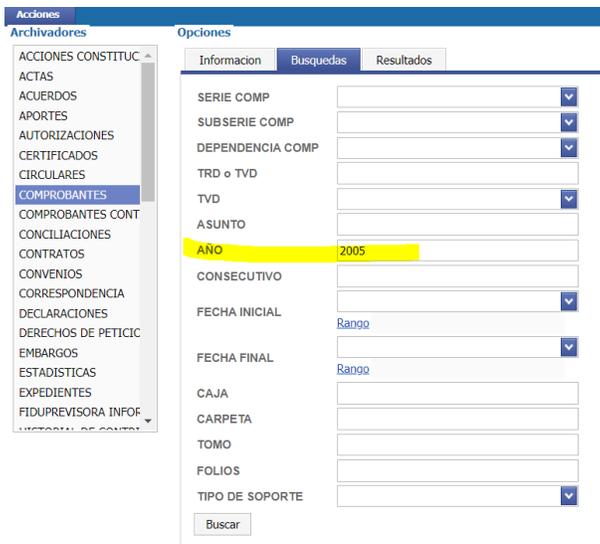
2.3.12. BÚSQUEDA POR FECHA

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la fecha en el campo Fecha Inicial o Fecha Final y oprimir el botón Buscar:



2.3.13. BÚSQUEDA POR AÑO

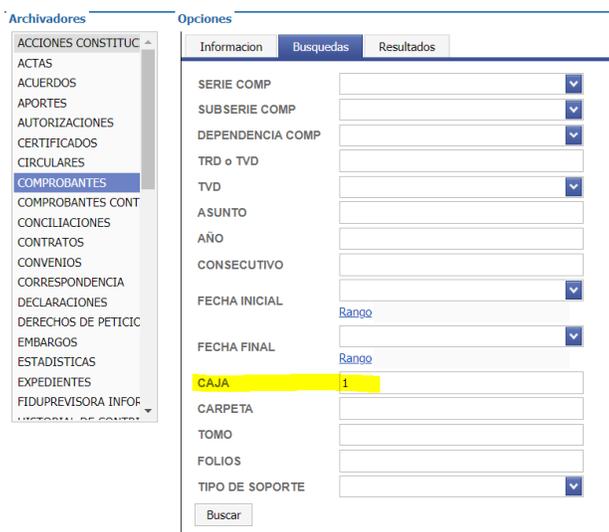
Primero seleccionar el Archivador, escribir el año en el campo Año y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' menu on the left with 'COMPROBANTES' selected. The 'Opciones' panel on the right has the 'Busquedas' tab active. The 'AÑO' field is highlighted in yellow and contains the value '2005'. Other fields include SERIE COMP, SUBSERIE COMP, DEPENDENCIA COMP, TRD o TVD, TVD, ASUNTO, CONSECUTIVO, FECHA INICIAL (Rango), FECHA FINAL (Rango), CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS, and TIPO DE SOPORTE. A 'Buscar' button is at the bottom.

2.3.14. BÚSQUEDA POR CAJA

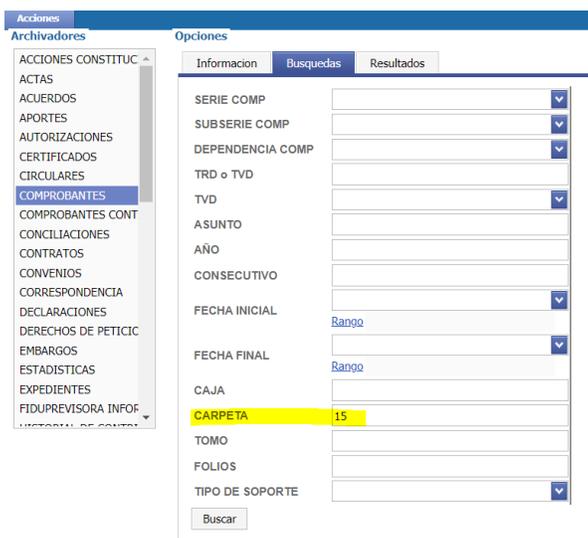
Primero seleccionar el Archivador, escribir el numero de la caja en el campo Caja y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' menu on the left with 'COMPROBANTES' selected. The 'Opciones' panel on the right has the 'Busquedas' tab active. The 'CAJA' field is highlighted in yellow and contains the value '1'. Other fields include SERIE COMP, SUBSERIE COMP, DEPENDENCIA COMP, TRD o TVD, TVD, ASUNTO, AÑO, CONSECUTIVO, FECHA INICIAL (Rango), FECHA FINAL (Rango), CARPETA, TOMO, FOLIOS, and TIPO DE SOPORTE. A 'Buscar' button is at the bottom.

2.3.15. BÚSQUEDA POR CARPETA

Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de carpeta en el campo Carpeta y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the Zaffiro search interface. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Archivadores' with a list of document types. The 'CARPETA' option is highlighted in yellow. On the right, there is a search form with several fields: 'SERIE COMP', 'SUBSERIE COMP', 'DEPENDENCIA COMP', 'TRD o TVD', 'TVD', 'ASUNTO', 'AÑO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CAJA', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. The 'CARPETA' field contains the number '15'. Below the fields is a 'Buscar' button.

2.3.16. BÚSQUEDA POR TOMO

Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de tomo en el campo Tomo y oprimir el botón Buscar:

Archivadores	Opciones																																																			
<ul style="list-style-type: none"> ACCIONES CONSTITUC ACTAS ACUERDOS APORTES AUTORIZACIONES CERTIFICADOS CIRCULARES COMPROBANTES COMPROBANTES CONT CONCILIACIONES CONTRATOS CONVENIOS CORRESPONDENCIA DECLARACIONES DERECHOS DE PETICIC EMBARGOS ESTADISTICAS EXPEDIENTES FIDUPREVISORA INFOF ... 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información</th> <th>Busquedas</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SERIE COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>SUBSERIE COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>DEPENDENCIA COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>TRD o TVD</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>TVD</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>ASUNTO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>AÑO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>CONSECUTIVO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>FECHA INICIAL</td><td><input type="text"/></td><td>Rango</td></tr> <tr><td>FECHA FINAL</td><td><input type="text"/></td><td>Rango</td></tr> <tr><td>CAJA</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>CARPETA</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>TOMO</td><td><input type="text" value="1"/></td><td></td></tr> <tr><td>FOLIOS</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>TIPO DE SOPORTE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/></td></tr> </tbody> </table>	Información	Busquedas	Resultados	SERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	SUBSERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	DEPENDENCIA COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	TRD o TVD	<input type="text"/>		TVD	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	ASUNTO	<input type="text"/>		AÑO	<input type="text"/>		CONSECUTIVO	<input type="text"/>		FECHA INICIAL	<input type="text"/>	Rango	FECHA FINAL	<input type="text"/>	Rango	CAJA	<input type="text"/>		CARPETA	<input type="text"/>		TOMO	<input type="text" value="1"/>		FOLIOS	<input type="text"/>		TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Información	Busquedas	Resultados																																																		
SERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
SUBSERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
DEPENDENCIA COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
TRD o TVD	<input type="text"/>																																																			
TVD	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
ASUNTO	<input type="text"/>																																																			
AÑO	<input type="text"/>																																																			
CONSECUTIVO	<input type="text"/>																																																			
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	Rango																																																		
FECHA FINAL	<input type="text"/>	Rango																																																		
CAJA	<input type="text"/>																																																			
CARPETA	<input type="text"/>																																																			
TOMO	<input type="text" value="1"/>																																																			
FOLIOS	<input type="text"/>																																																			
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
<input type="button" value="Buscar"/>																																																				

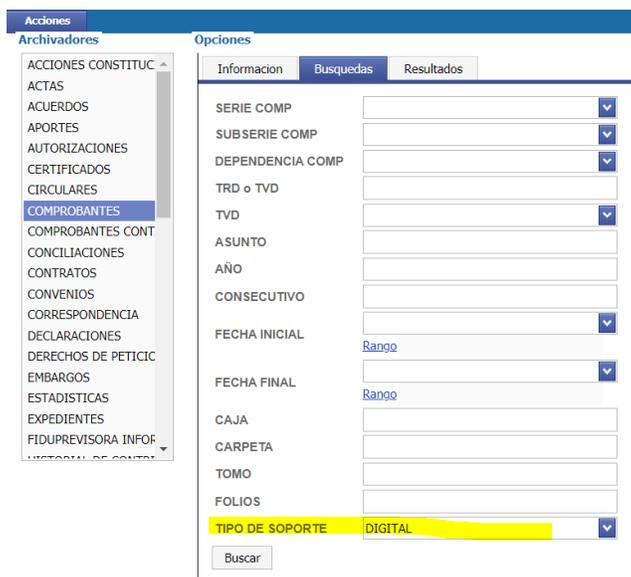
2.3.17. BÚSQUEDA POR FOLIOS

Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de folios en el campo Folios y oprimir el botón Buscar:

Archivadores	Opciones																																																			
<ul style="list-style-type: none"> ACCIONES CONSTITUC ACTAS ACUERDOS APORTES AUTORIZACIONES CERTIFICADOS CIRCULARES COMPROBANTES COMPROBANTES CONT CONCILIACIONES CONTRATOS CONVENIOS CORRESPONDENCIA DECLARACIONES DERECHOS DE PETICIC EMBARGOS ESTADISTICAS EXPEDIENTES FIDUPREVISORA INFOF ... 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información</th> <th>Busquedas</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SERIE COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>SUBSERIE COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>DEPENDENCIA COMP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>TRD o TVD</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>TVD</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>ASUNTO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>AÑO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>CONSECUTIVO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>FECHA INICIAL</td><td><input type="text"/></td><td>Rango</td></tr> <tr><td>FECHA FINAL</td><td><input type="text"/></td><td>Rango</td></tr> <tr><td>CAJA</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>CARPETA</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>TOMO</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td>FOLIOS</td><td><input type="text" value="20"/></td><td></td></tr> <tr><td>TIPO DE SOPORTE</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/></td></tr> </tbody> </table>	Información	Busquedas	Resultados	SERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	SUBSERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	DEPENDENCIA COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	TRD o TVD	<input type="text"/>		TVD	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	ASUNTO	<input type="text"/>		AÑO	<input type="text"/>		CONSECUTIVO	<input type="text"/>		FECHA INICIAL	<input type="text"/>	Rango	FECHA FINAL	<input type="text"/>	Rango	CAJA	<input type="text"/>		CARPETA	<input type="text"/>		TOMO	<input type="text"/>		FOLIOS	<input type="text" value="20"/>		TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Información	Busquedas	Resultados																																																		
SERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
SUBSERIE COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
DEPENDENCIA COMP	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
TRD o TVD	<input type="text"/>																																																			
TVD	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
ASUNTO	<input type="text"/>																																																			
AÑO	<input type="text"/>																																																			
CONSECUTIVO	<input type="text"/>																																																			
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	Rango																																																		
FECHA FINAL	<input type="text"/>	Rango																																																		
CAJA	<input type="text"/>																																																			
CARPETA	<input type="text"/>																																																			
TOMO	<input type="text"/>																																																			
FOLIOS	<input type="text" value="20"/>																																																			
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>																																																		
<input type="button" value="Buscar"/>																																																				

2.3.18. BÚSQUEDA POR TIPO DE SOPORTE

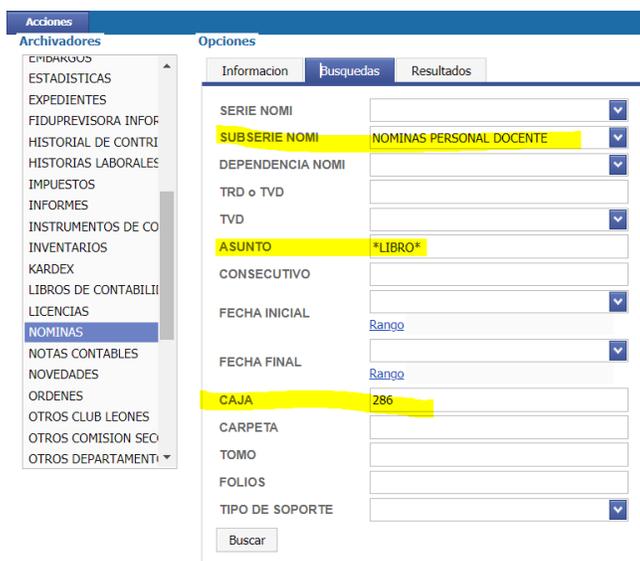
Primero seleccionar el Archivador, seleccionar el Tipo de Soporte y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the ZAFFIRO search interface. On the left, under 'Archivadores', the 'COMPROBANTES' option is selected. On the right, under 'Opciones', the 'TIPO DE SOPORTE' dropdown is set to 'DIGITAL'. Other fields include 'SERIE COMP', 'SUBSERIE COMP', 'DEPENDENCIA COMP', 'TRD o TVD', 'TV D', 'ASUNTO', 'AÑO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CAJA', 'CARPETA', and 'TOMO'. A 'Buscar' button is at the bottom.

2.3.19. BÚSQUEDA MÚLTIPLE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar una Sub-Serie, escribir la palabra con comodín, escribir el número de caja y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the ZAFFIRO search interface. On the left, under 'Archivadores', the 'NOMINAS' option is selected. On the right, under 'Opciones', the 'SUBSERIE NOMI' dropdown is set to 'NOMINAS PERSONAL DOCENTE', the 'ASUNTO' field contains '*LIBRO*', and the 'CAJA' field contains '286'. Other fields include 'SERIE NOMI', 'DEPENDENCIA NOMI', 'TRD o TVD', 'TV D', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CARPETA', 'TOMO', and 'FOLIOS'. A 'Buscar' button is at the bottom.

Estos son los resultados obtenidos con el ejemplo de búsquedas múltiples:

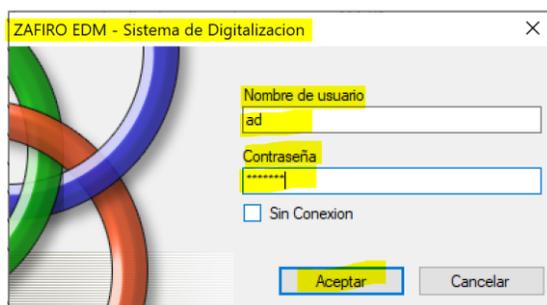
Vr	DOCID	FI	FF	SERIE_NOMI	SUBSERIE_NOMI	DEPENDENCIA_NOMI	TRD_a_TVD	TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CA
	142871	1	146	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142872	1	292	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142873	1	149	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS PRIMARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142874	1	297	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS PRIMARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142875	1	161	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA - PRIMA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142876	1	322	NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA - PRIMA		31/12/1999	31/12/1999		286

3.ZAFFIRO ESCRITORIO (DESKTOP)

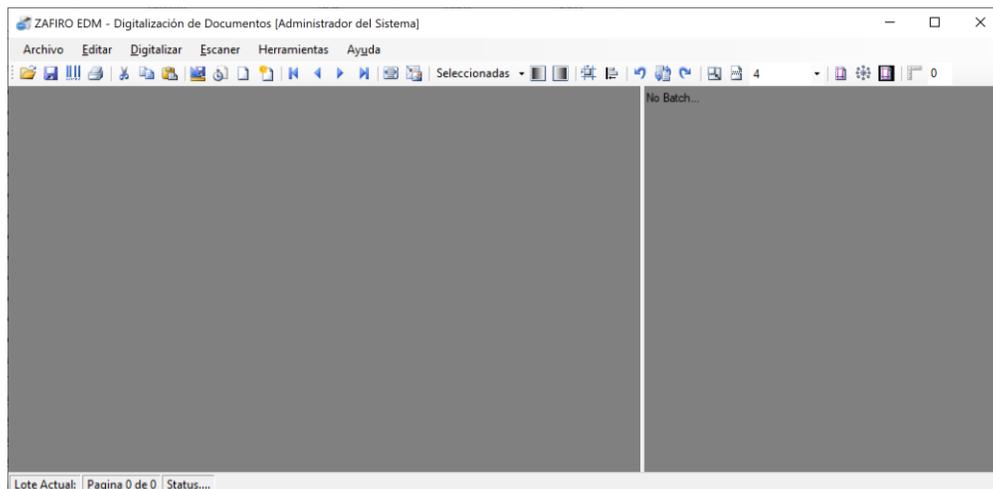
3.1. MÓDULO DIGITALIZACIÓN

Acceso: Ingreso a Digitalización:

Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña, aunque a este módulo podemos ingresar en modo sin conexión, (no se recomienda usar este modo).



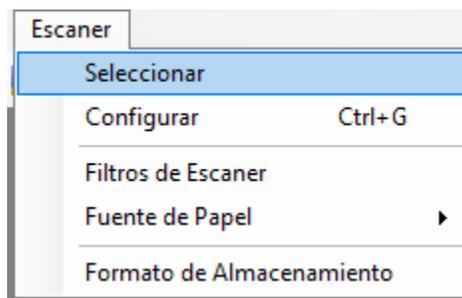
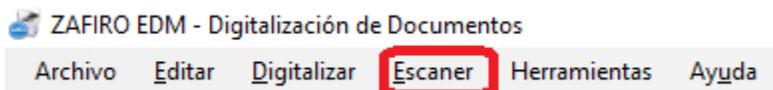
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



A continuación, se describe y se ilustra el procedimiento detallado para la configuración del proceso de Digitalización:

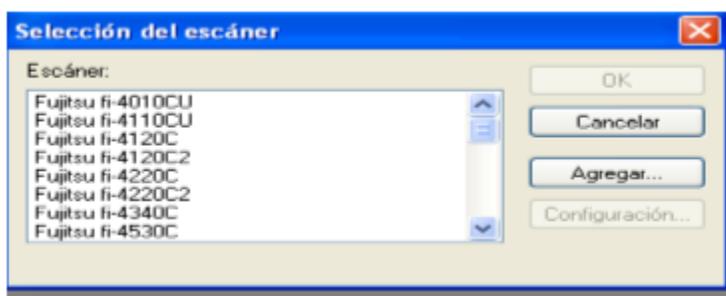
Paso 1:

Se desplaza a la barra de Menús y elige la opción seleccionar **Escáner** y luego da click en la barra de **Seleccionar**.



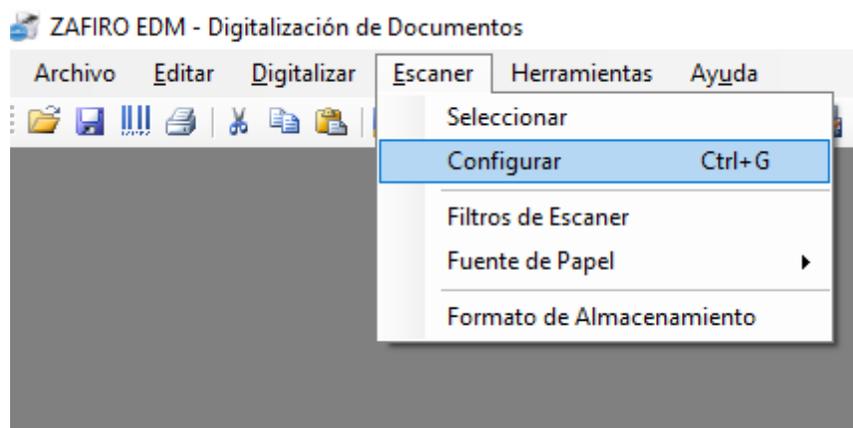
Paso 2:

Selecciona la referencia de **escáner** que es instalado previamente al equipo de cómputo y finaliza con la opción **Ok**:



Paso 3:

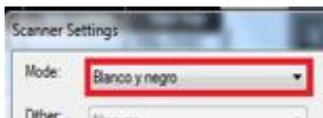
En la Barra de Menús, seleccionar la opción **Escáner** y luego dar click en la barra **Configurar**:



Paso 4:

Se seleccionan los datos de acuerdo con como muestran las imágenes a continuación y se finaliza con la opción **aceptar**.

Mode: Blanco y Negro



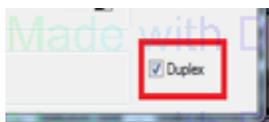
Dots Per Inch: 200



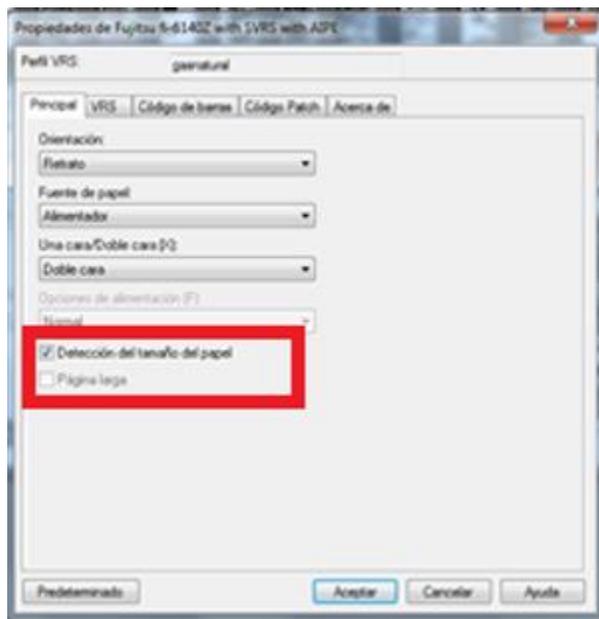
Page Size: Máxima Exploración



Dúplex:

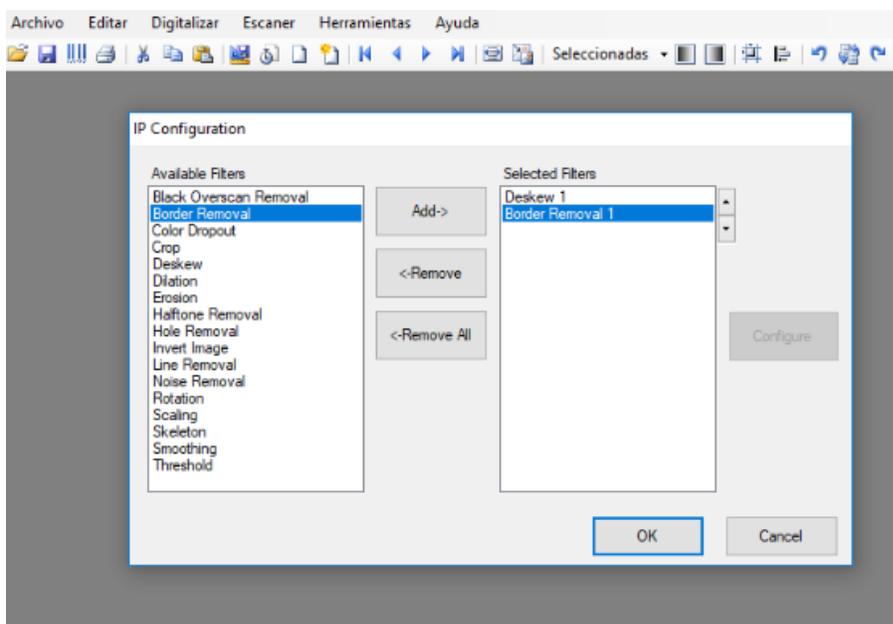


More Detectar el Tamaño de Papel:



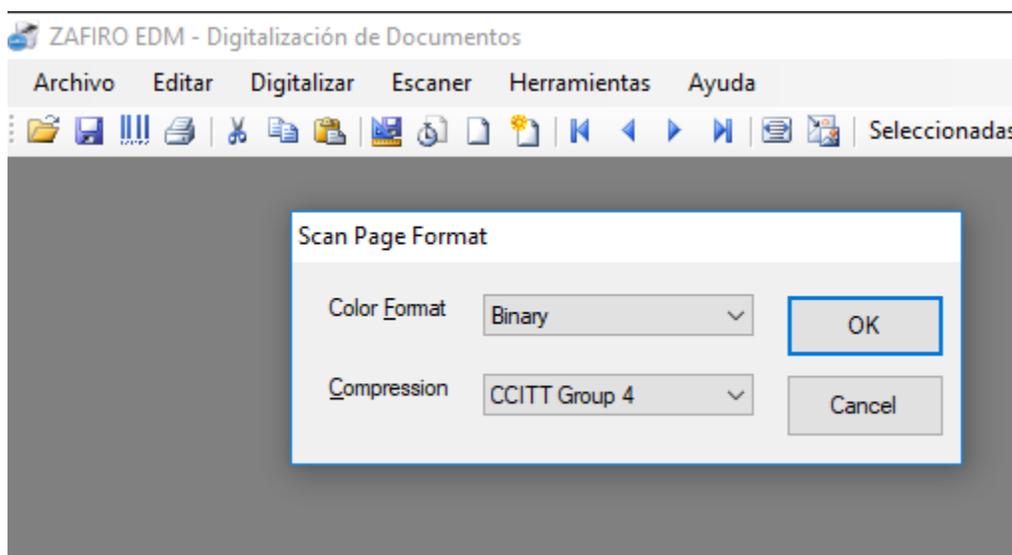
Paso 5:

En la Barra de Menús. Seleccionar **Escáner** y luego en la opción de **Filtros de Escáner**, se seleccionan de los disponibles **Border Removal** y **Deskew**.



Paso 6:

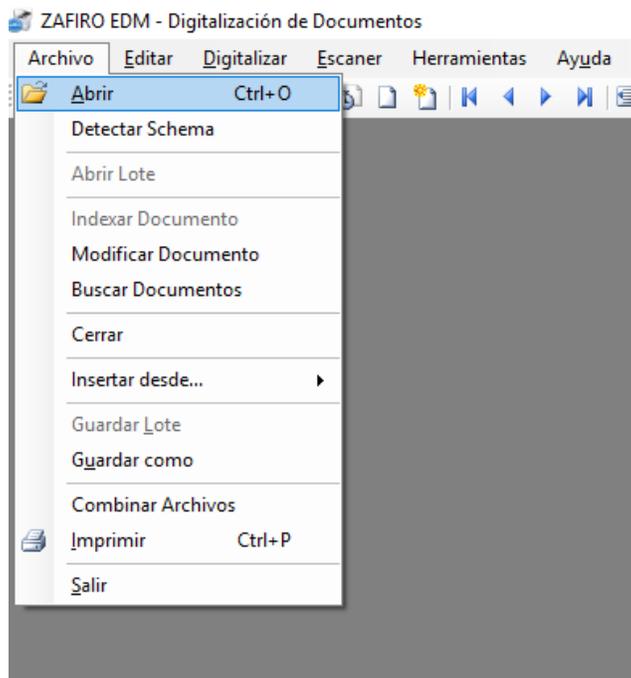
En la Barra de Menús. Seleccionar **Escáner** y luego dar click en **Formato de Almacenamiento**.



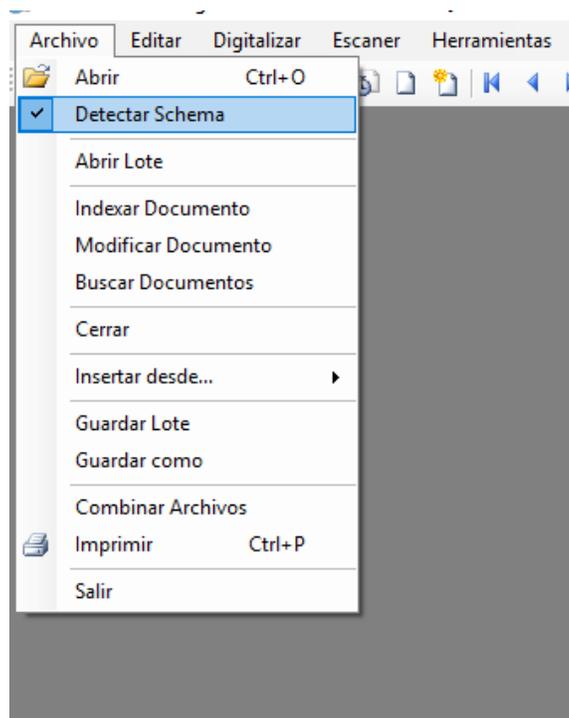
Opciones del menú Archivo:

El Menú de archivo del sistema ZAFFIRO EDM cuenta con:

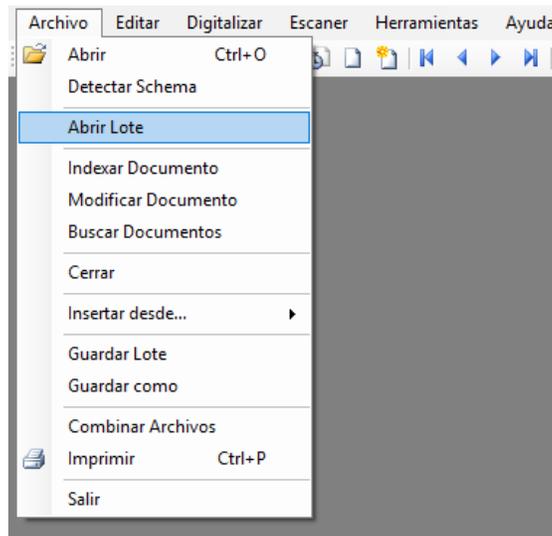
1. Abrir: apertura de Windows para seleccionar el directorio o archivo donde se tiene el trabajo guardado.



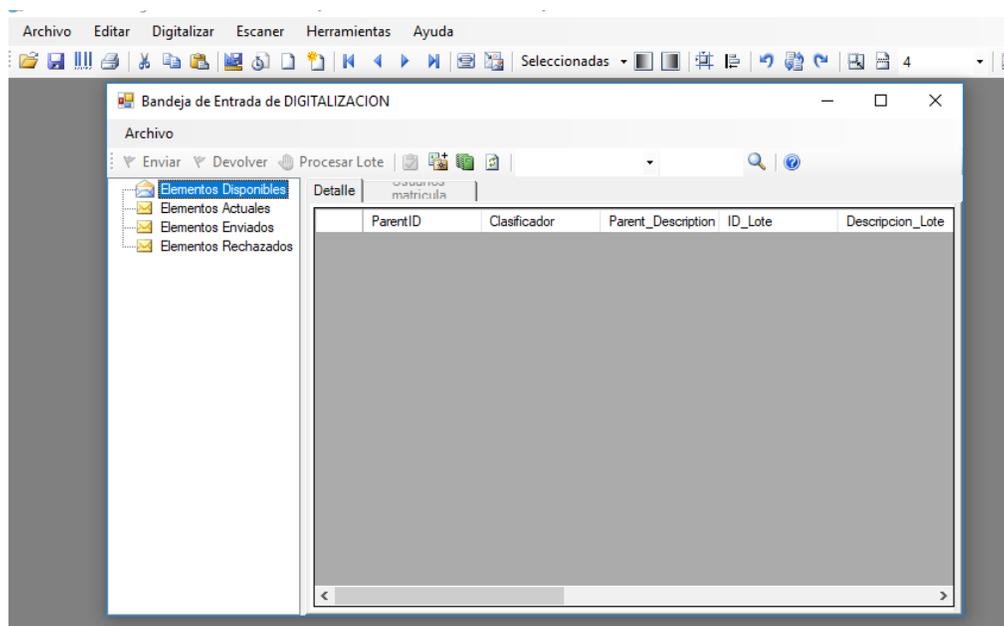
2. Detectar Esquema: Se utiliza para manejo de imágenes en formatos especiales.



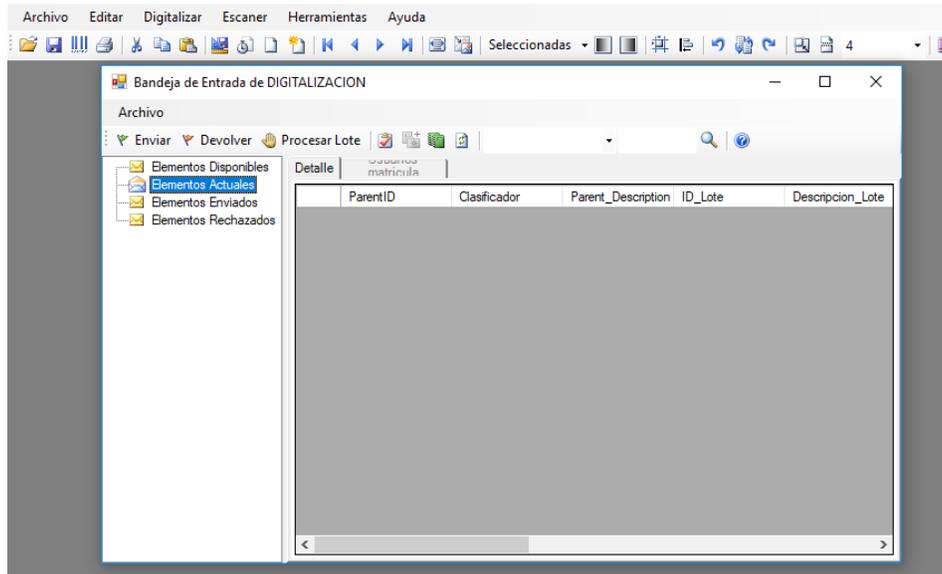
3. Abrir Lote: Este botón sirve para entrar al entorno de producción de modulo Digitalización donde vamos a encontrar cuatro Carpetas:



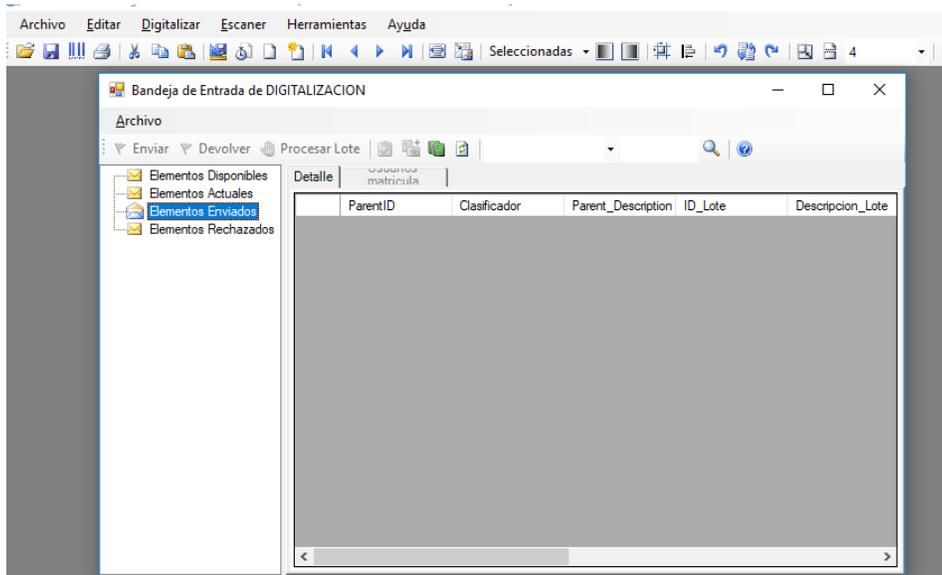
Elementos Disponibles: En esta carpeta se encuentran los archivos para Cargar al Usuario.



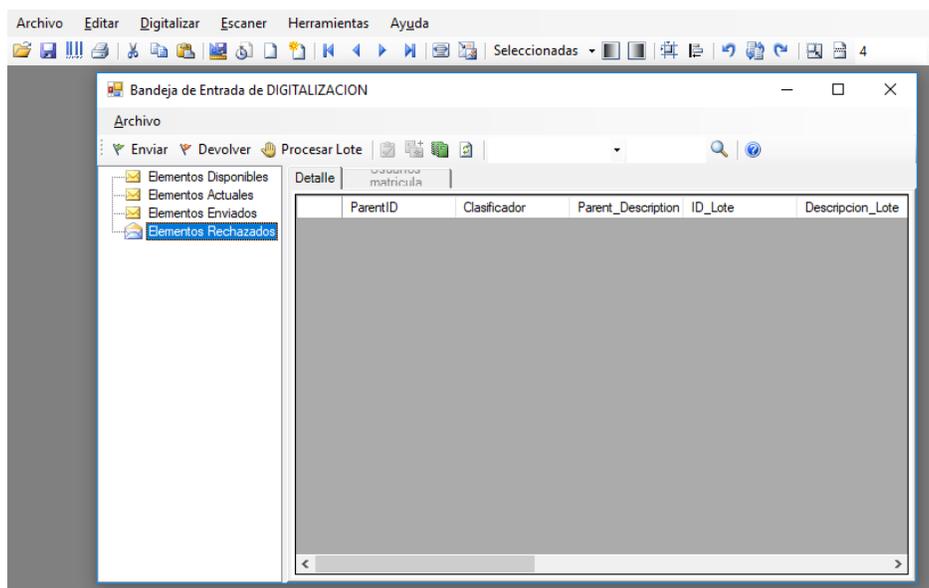
Elementos Actuales: En esta carpeta se alojan los archivos ya listos para hacer el proceso de digitalización.



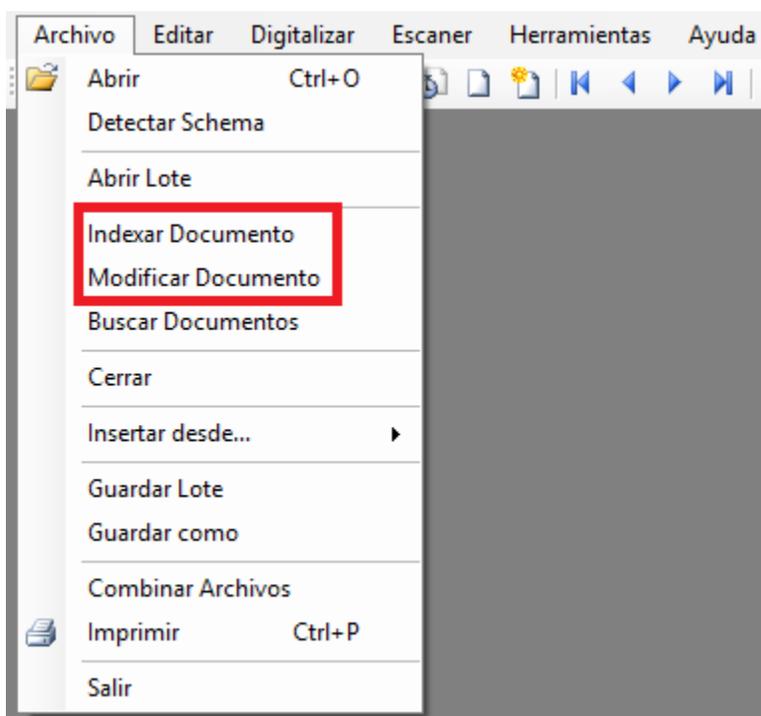
Elementos Enviados: Aquí se encuentra un Historial de todos los archivos enviados por el usuario.



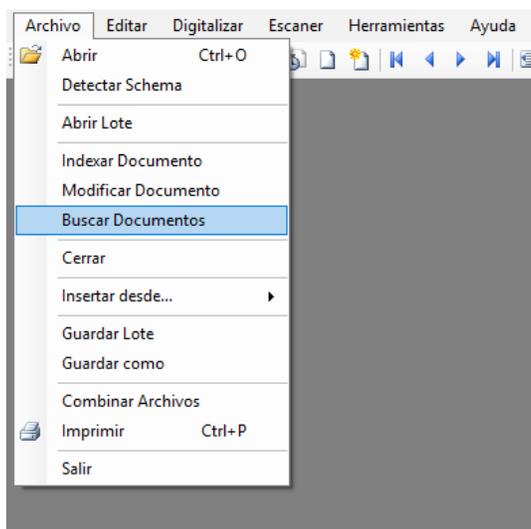
Elementos Rechazados: En esta carpeta vamos a encontrar los archivos que en cierto momento han tenido algún tipo de error y están a la espera de dar solución.



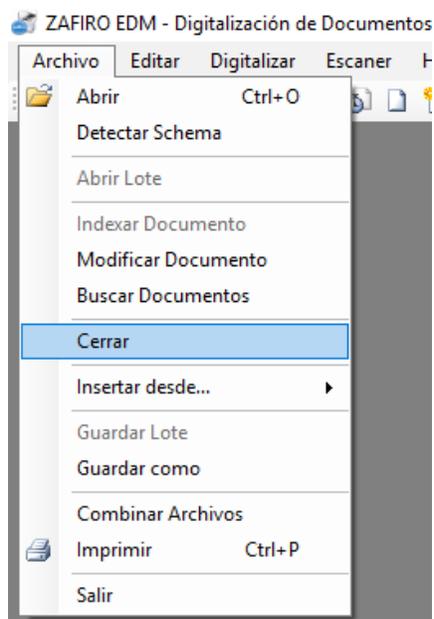
4. Indexar y Modificar Documento: Botones deshabilitados.



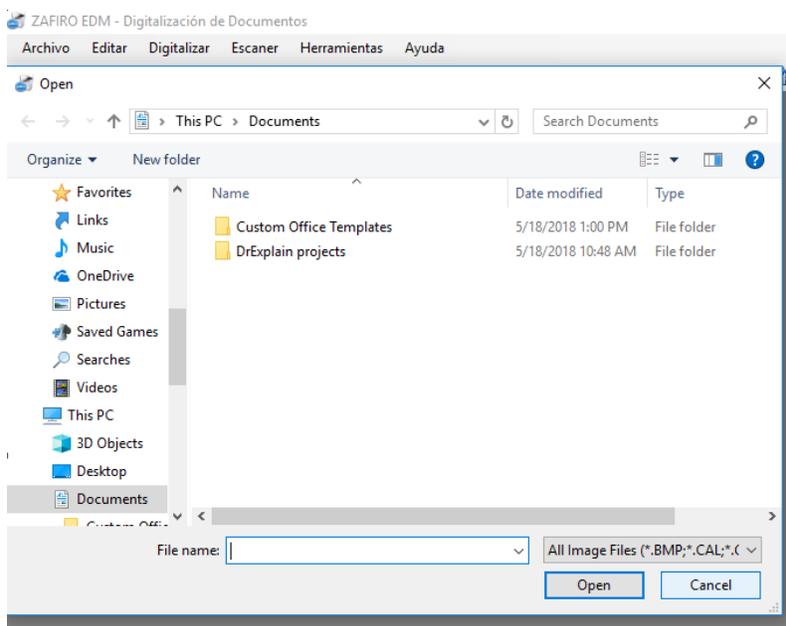
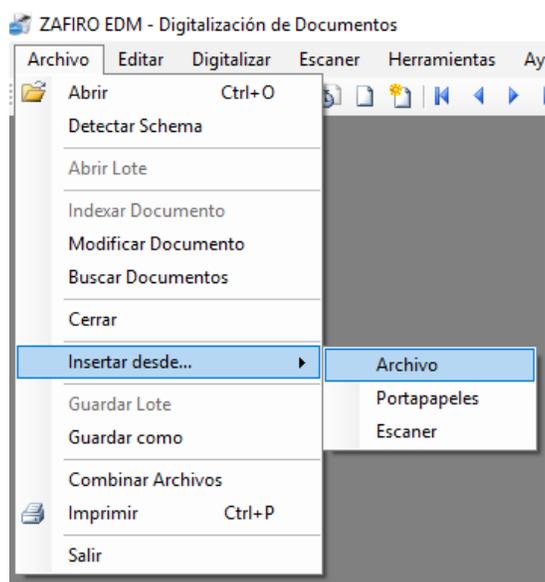
6. Buscar Documento: Busca los documentos Digitalizados y listos para enviar al siguiente proceso.



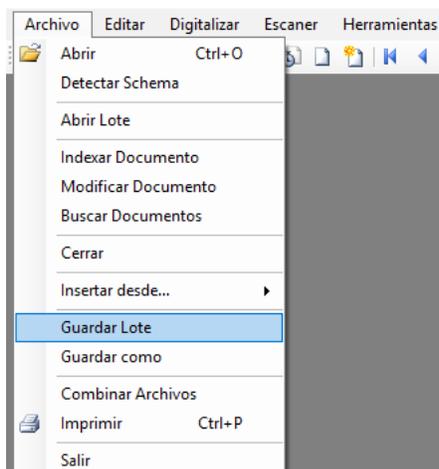
7. Cerrar: Al dar la opción **cerrar**, el lote actual cierra tomando los cambios hechos hasta el momento.



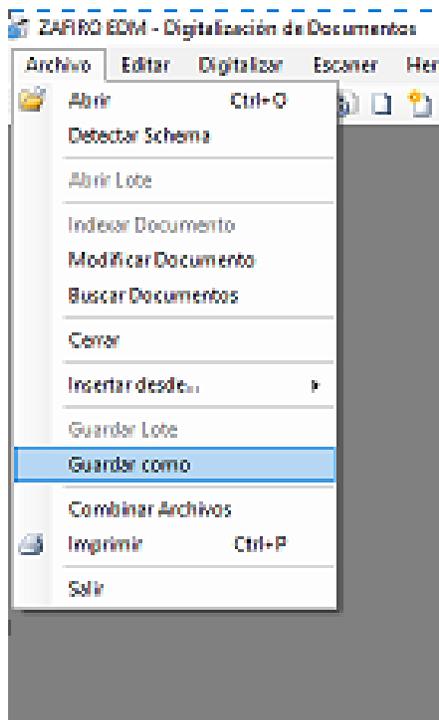
8. Insertar Archivo: Se puede hacerlo desde la barra de archivo (le muestra el archivo de Windows para selección), desde portapapeles (muestra en ventana que “este formato no admite inserción de páginas) o desde un escáner; este último es el más utilizado, para lo cual se debe elegir si quiere trabajar con él o de lo contrario mostrará una ventana de error dándole a recordar esto:



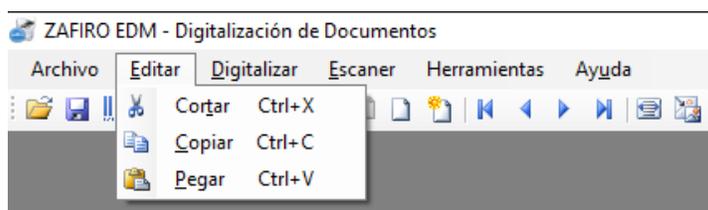
9. Guardar lote: Función para el lote que se está Digitalizando.



10. Guardar Como: En esta opción se le puede dar nombre a un archivo, ubicarlo en el directorio que se desee, en el tipo de archivo que se quiera, el más conveniente tipo TIFF, y aplicar algunas propiedades al archivo de formato que se seleccionó, como color de formato, la forma de mejorar la calidad.

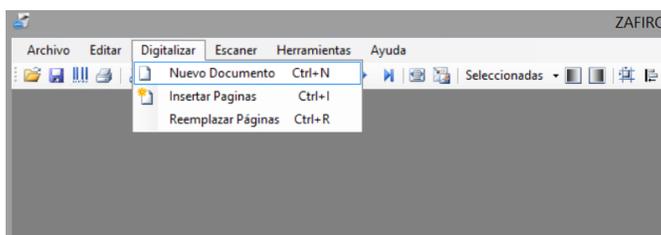


Editar: Cortar, Copiar y Pegar Pagina: Se puede utilizar para cortar, copiar o pegar una imagen y pegarla entre Múltiples archivos abiertos del sistema Zaffiro.

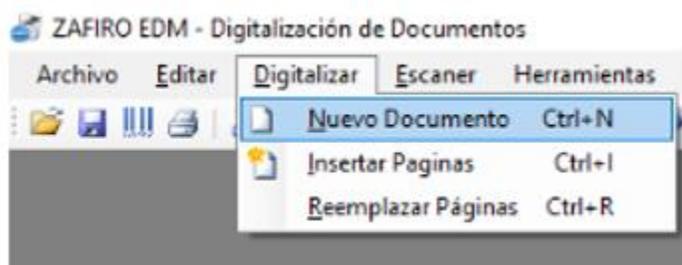


Escanear:

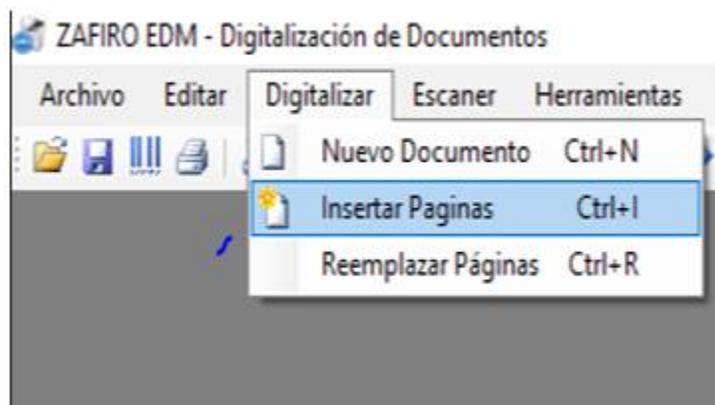
Para escanear documentos, se debe colocar el documento en la bandeja del escáner y acceder a la opción “Nuevo Documento” del menú “Digitalizar”:



Digitalizar: Nuevo Documento: Crea un nuevo lote documental.

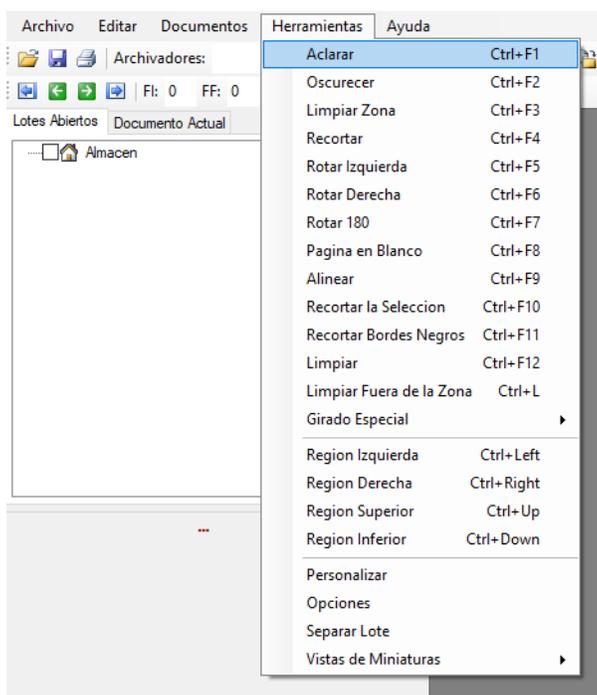


Digitalizar: Insertar Paginas: Este botón nos sirve para insertar un documento sobre el lote que estemos digitalizando.

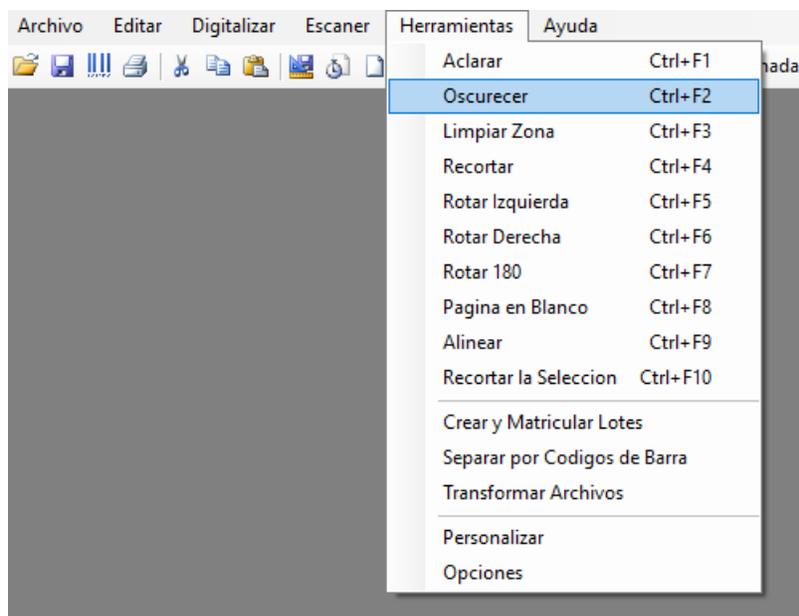


En la estructura del Menú Herramientas: podemos encontrar todos los filtros para arreglar una imagen cuando esta defectuosa.

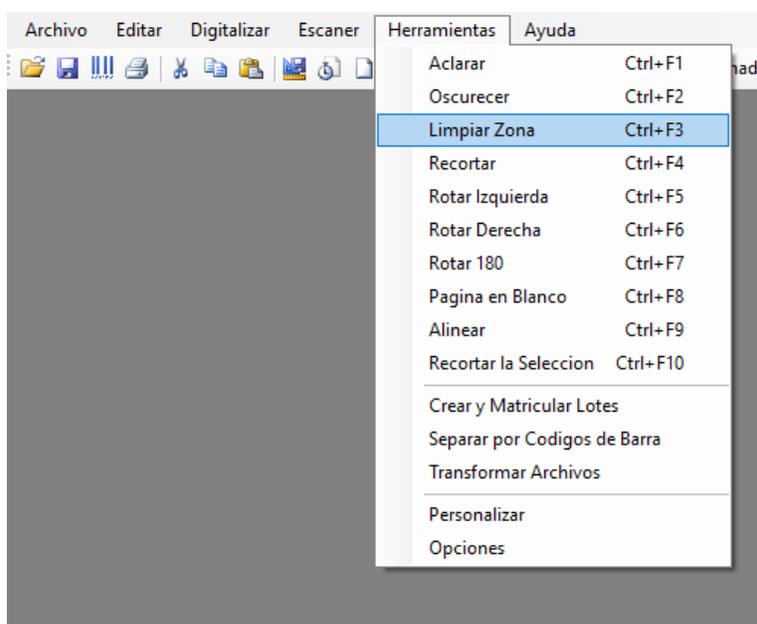
Aclarar: Aclara La imagen seleccionada.



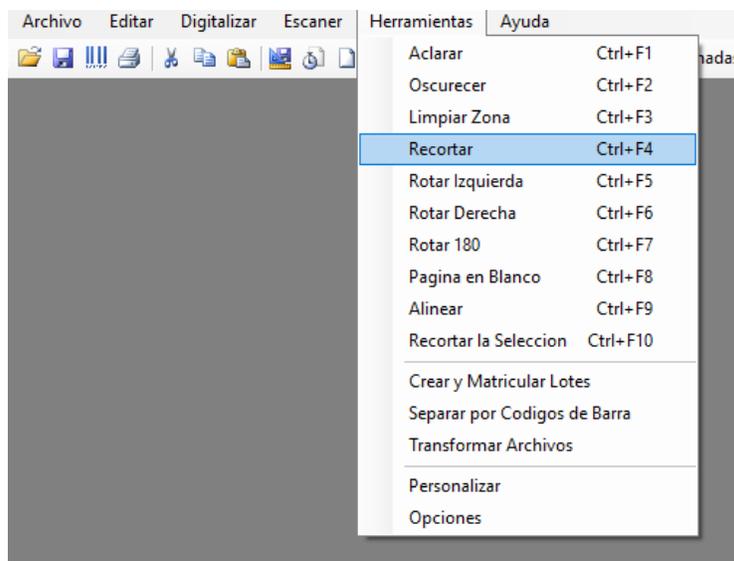
Oscurece: Oscurece La imagen seleccionada.



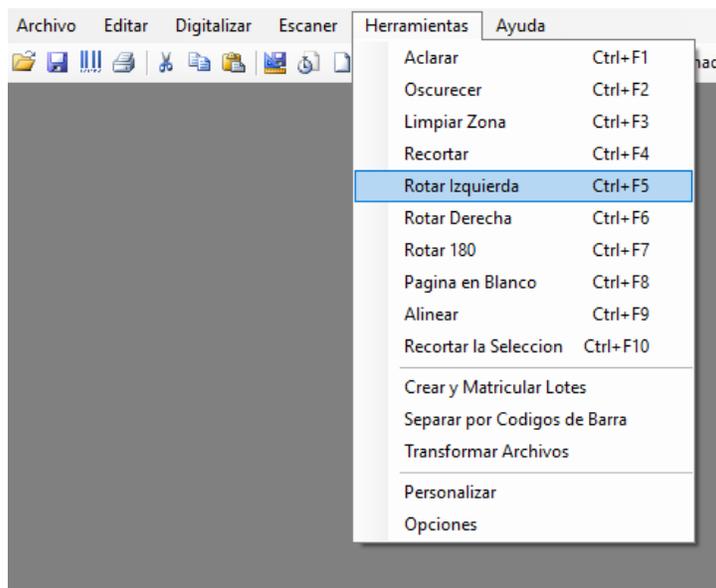
Limpiar Zona: Este filtro se encarga de Limpiar una Zona en especial dentro de la Imagen con algún tipo de Irregularidad.



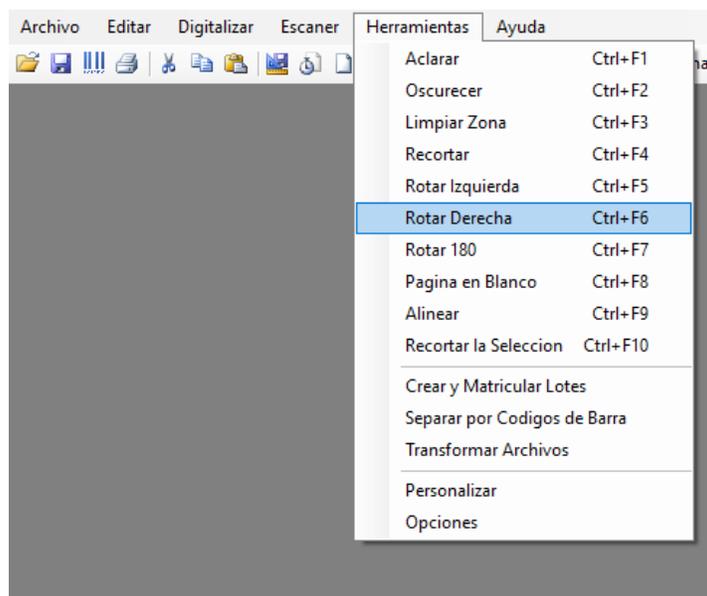
Recortar: Este botón nos sirve para Ajustar una imagen a lo largo y ancho.



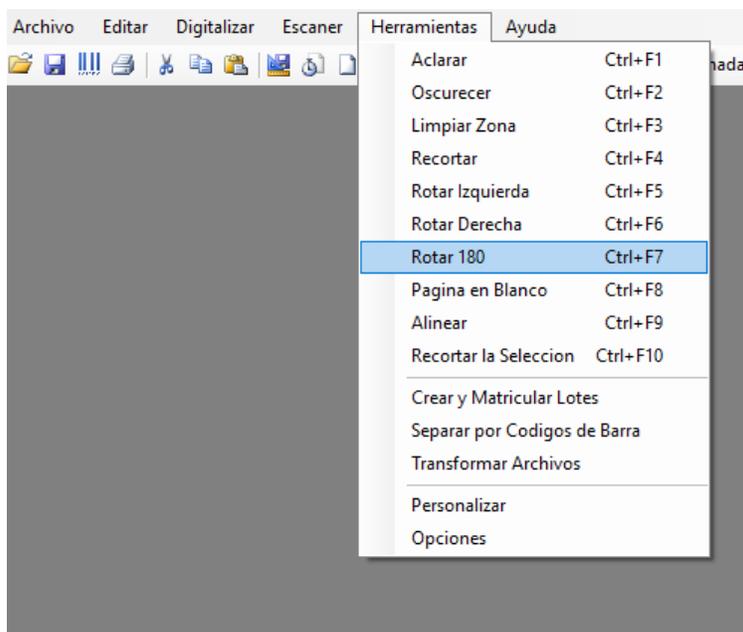
Rotar Izquierda: Este botón Rota la imagen hacia el lado Izquierdo como se muestra en la imagen.



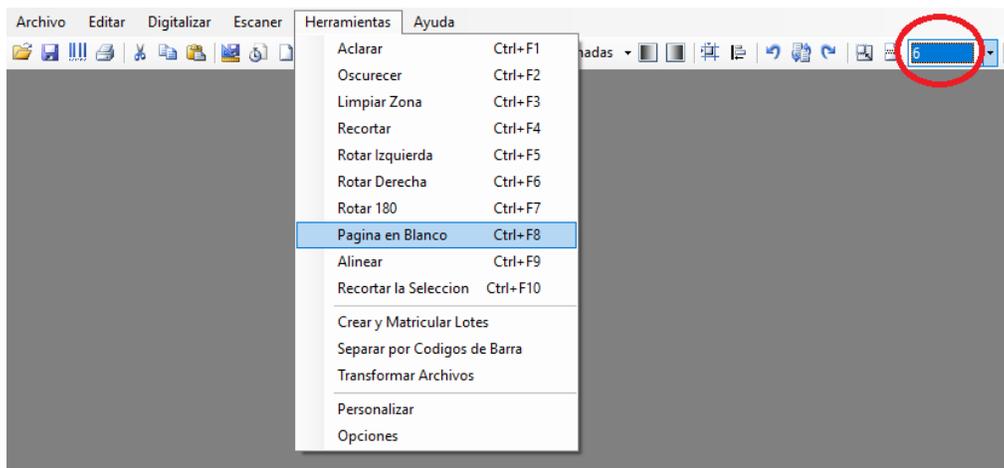
Rotar Derecha: Este botón Rota la imagen hacia el lado Derecho como se muestra en la imagen.



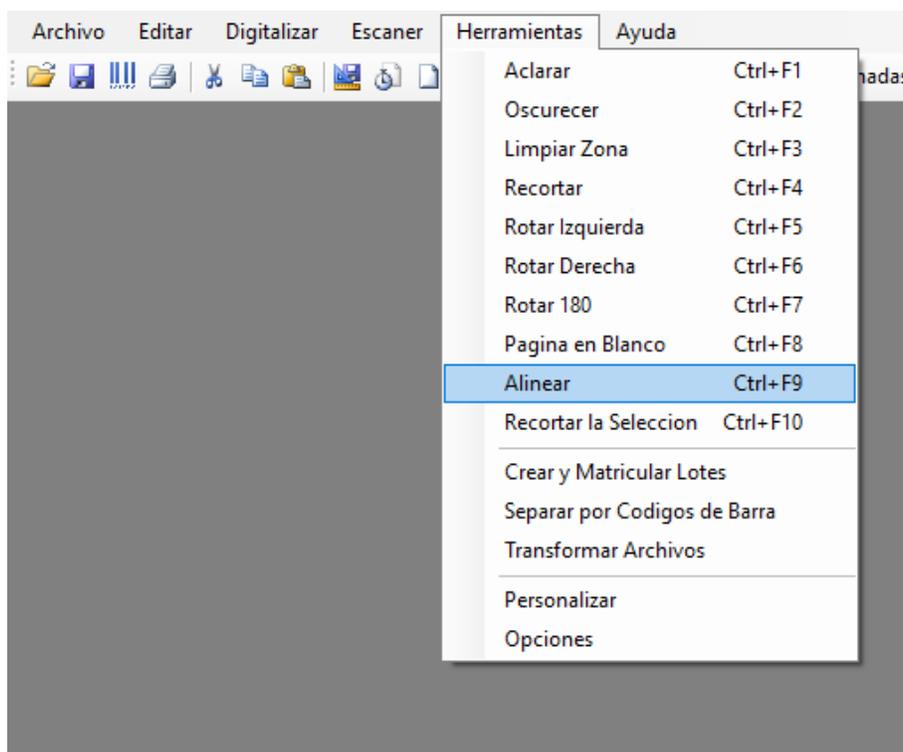
Rotar 180°: Este botón Rota 180° la imagen según la posición inicial de la imagen.



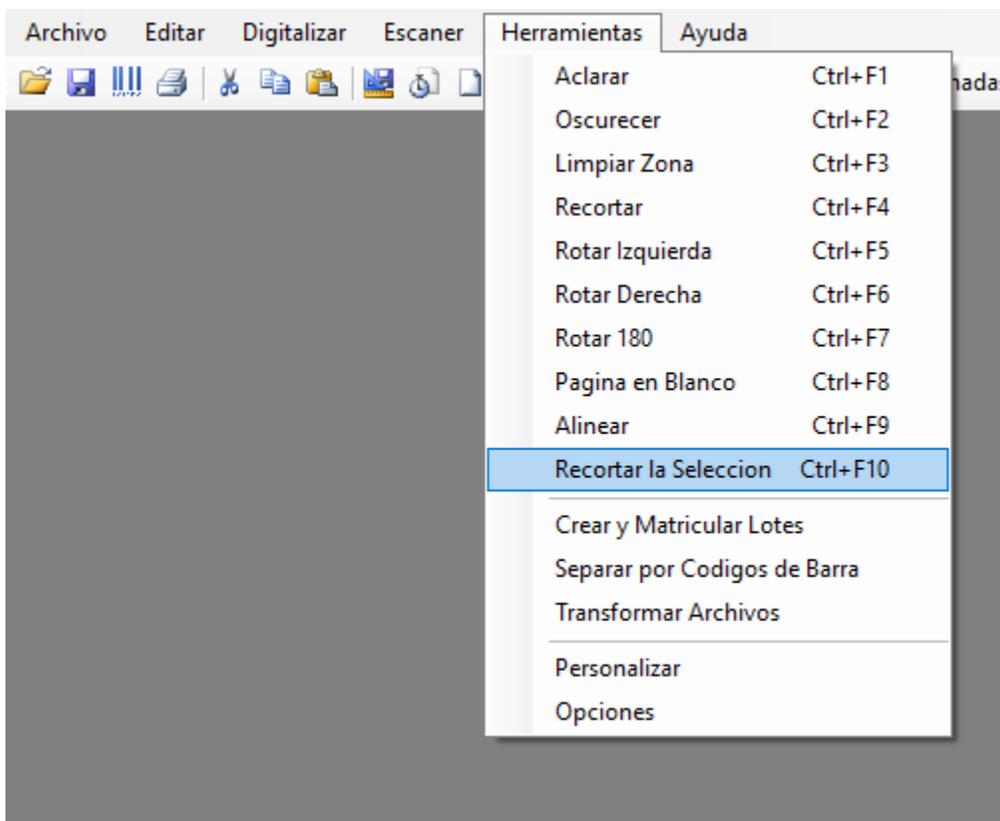
Página en Blanco: Se encarga de buscar todas las imágenes en Blanco para Eliminarlas.



Alinear: Este botón lo utilizamos para Enderezar el documento cuando se encuentra torcido.



Recortar la Selección: Este botón se encarga de seleccionar una parte de la Imagen y Recortarla tal como se muestra la Imagen de Ejemplo en la cual la parte Roja seria donde se va a Recortar.



Recopilación de cada uno de los Iconos y sus funciones dentro del entorno Digitalización.





Abrir.



Guardar.



Enviar lote por código de barra.



Imprimir.



Cortar Documentos Dentro De Digitalización.



Copiar Documentos Dentro De Digitalización.



Pegar Documento Dentro De Digitalización.



Configurar Escaner.



Reintentar Se Utiliza Cuando Se Digitalizan Por Bandeja Varios Documentos.



Nuevo Lote o Documento.



Insertar Páginas.



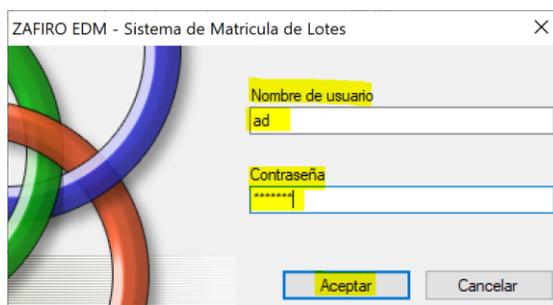
Primera Página.

-  Anterior Pagina.
-  Siguiete Pagina.
-  Ultima Pagina.
-  Ajustar Ancho.
-  Ajustar Alto.
-  Aclarar Imagen.
-  Oscurecer Imagen.
-  Recortar Seleccion.
-  Aliniar Imagen.
-  Rotar a la Izquierda.
-  Rotar 180 Grados.
-  Rotar a la Derecha.
-  Limpiar Zona.
-  Detectar Hojas en Blanco.
-  Recortar la Seleccion.
-  Limpiar Imagen.
-  Remover Fondo Negro.
-  Rotar Con Angulo Fijo.

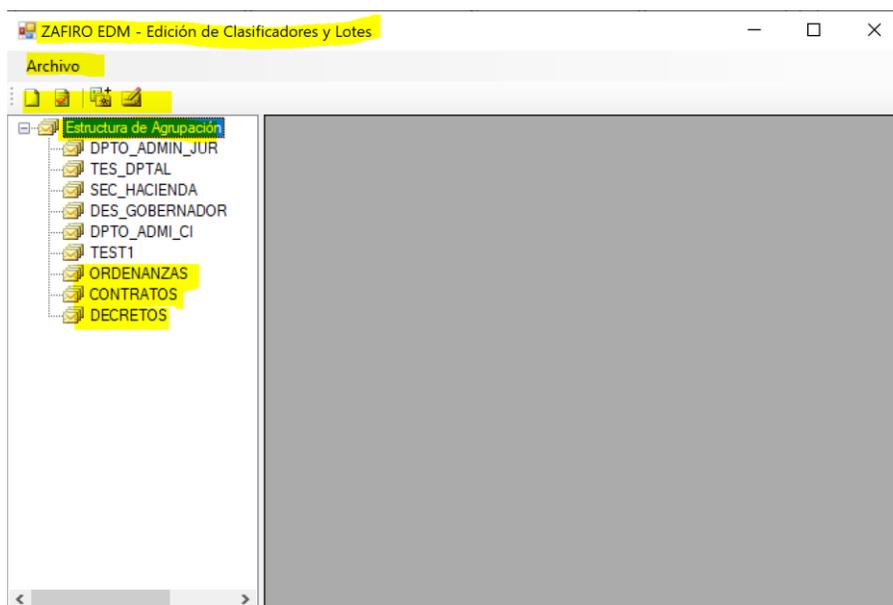
3.2. MÓDULO MATRICULA

Ingreso a **Matricula**:

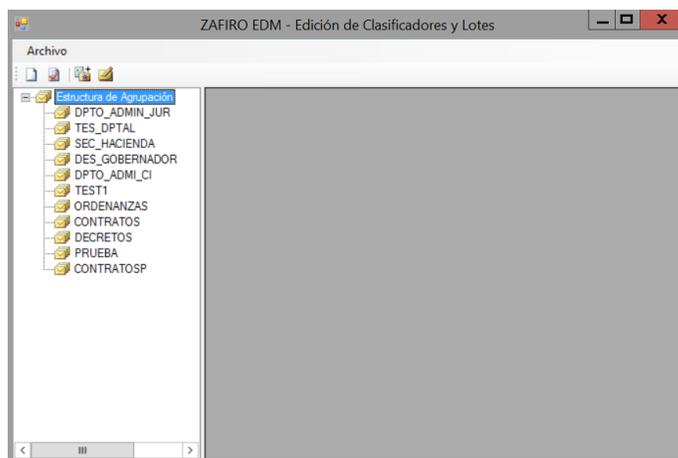
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña:



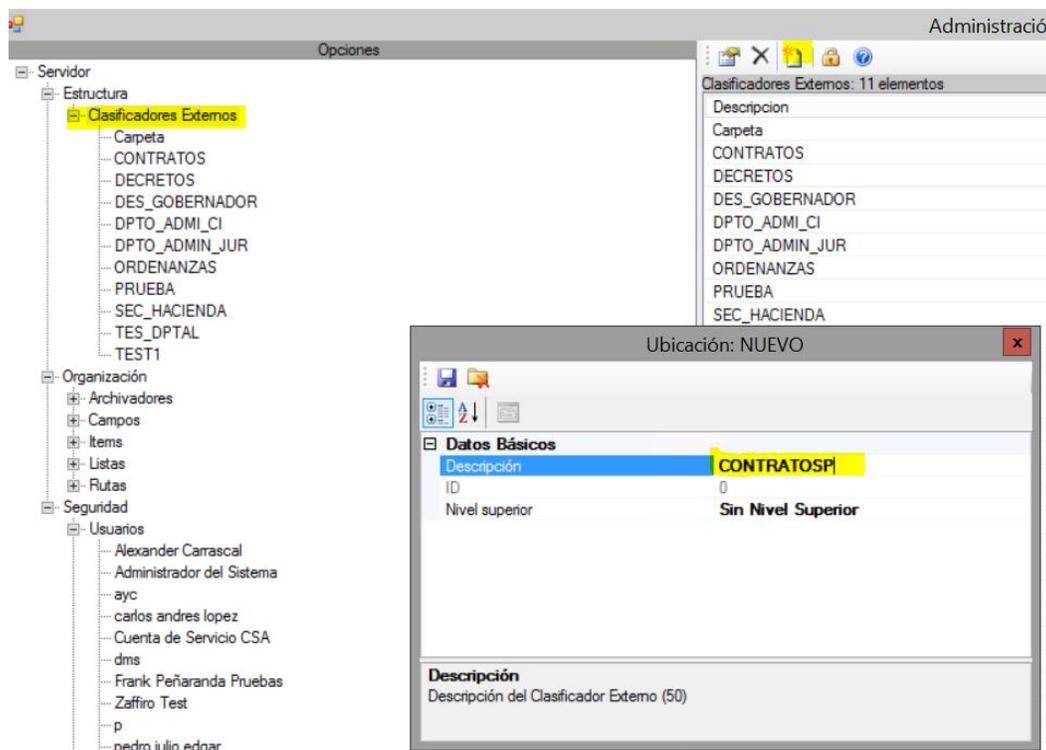
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



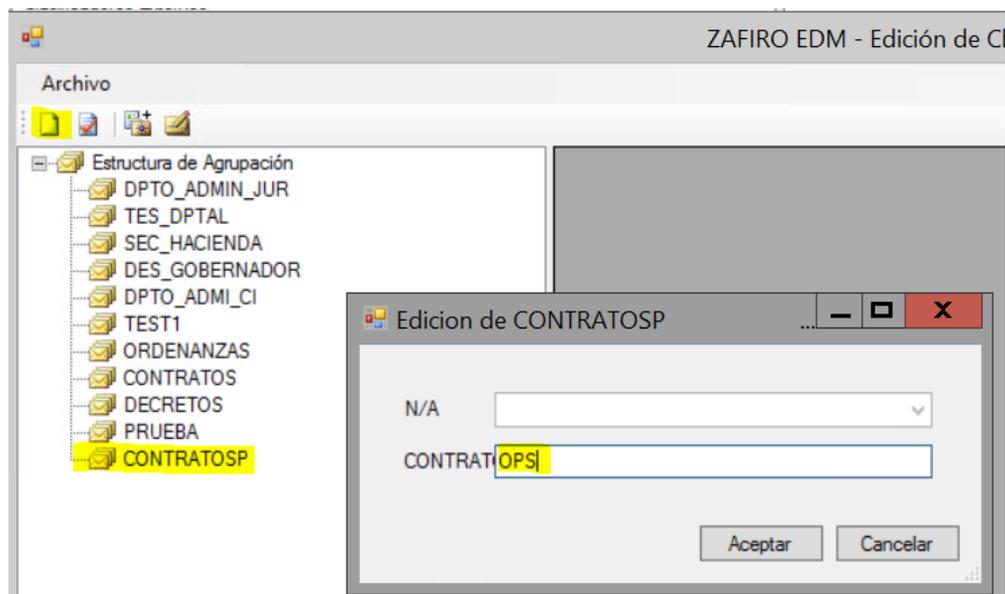
En la Estructura de Agrupación, se lista los clasificadores y lotes creados según la estructura configurada.



Para iniciar se debe acceder al Administrador del Sistema en donde se debe crear la estructura contenedora de las series, seleccionando la “Clasificadores Externos” y en la opción Nuevo. Diligenciar el nombre del nuevo clasificador y guardar:



Acceder al módulo de Matricula. Allí se debe crear los clasificadores correspondientes a la estructura contenedora creada en el punto anterior CONTRATOSP, en la opción Nuevo Clasificador y diligenciando los datos:

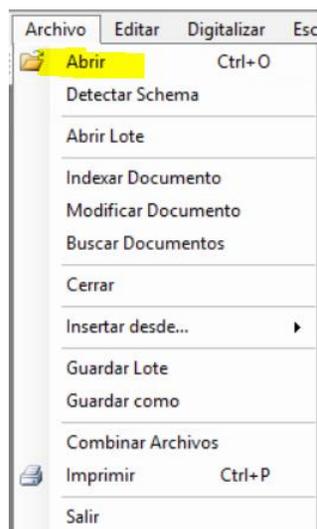


Como resultado se muestra el Clasificador creado, el cual es el Padre ya que tiene Type y ParentID en 0:

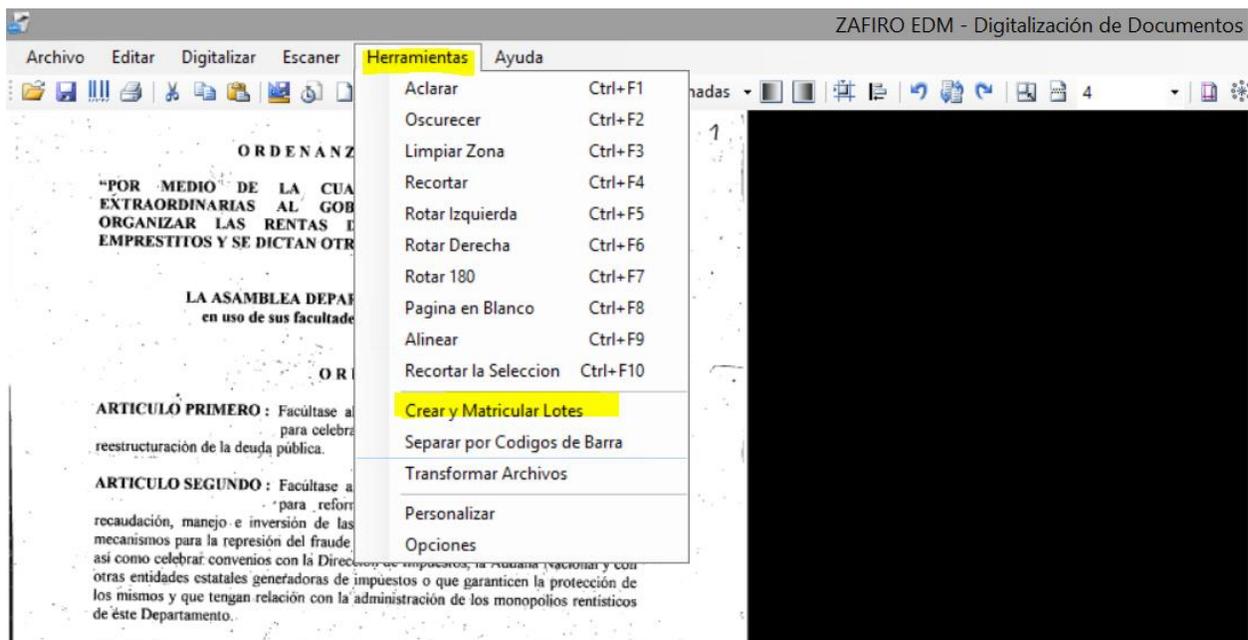


ID	Description	StructureID	ParentID	CreationDate	ModificationDate	Type	MediaStoreID	Extention	PageCount
3032	OPS	2012	0	10/09/2021 13:3		0			

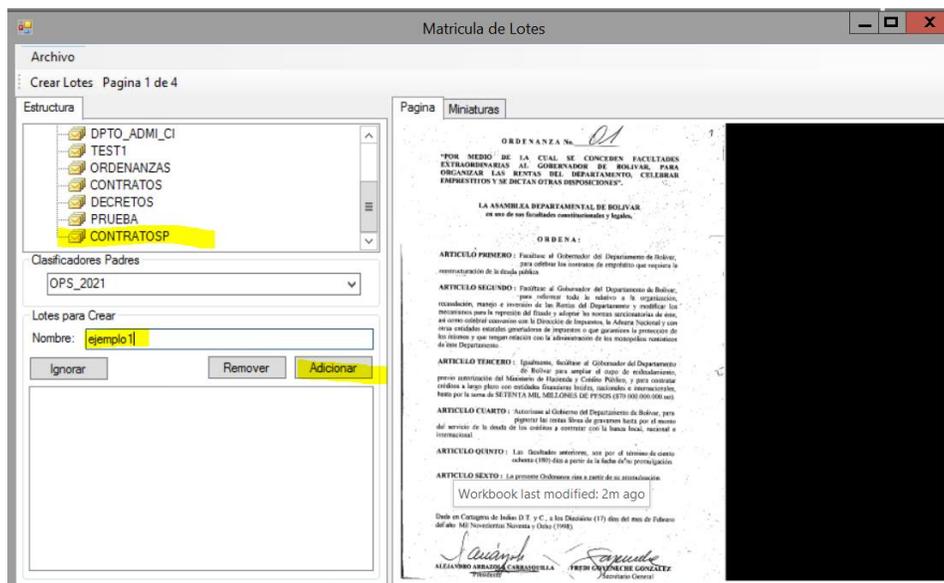
Ahora se procede a acceder al Módulo de digitalización donde se abre el documento que se desea matricular:



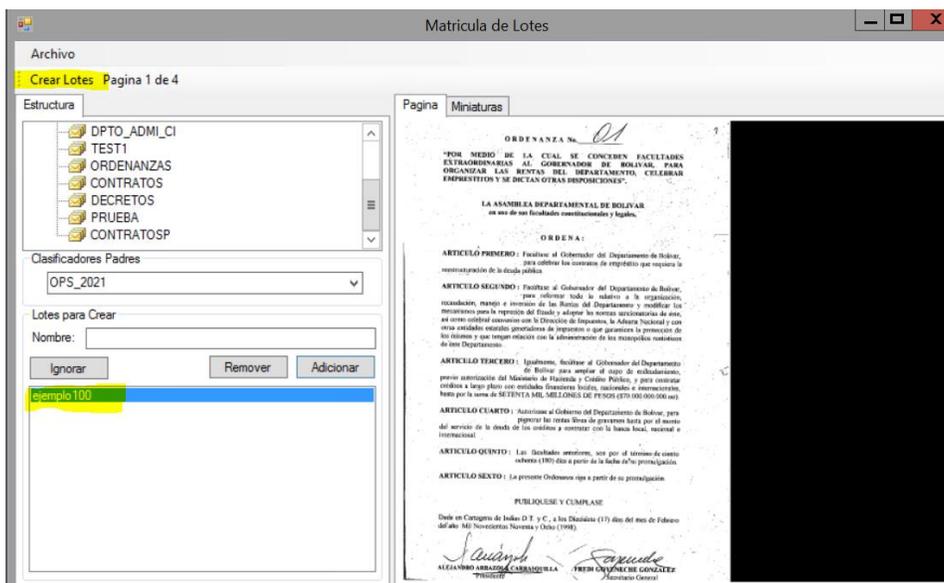
Con el documento abierto, se debe seleccionar la opción Crear y Matricular Lotes del menú Herramientas:



Allí se debe seleccionar el clasificador creado CONTRATOSP, en Clasificadores Padre seleccionar el que se creó anteriormente y diligenciar el nombre del Lote para Crear. Luego Adicionar:

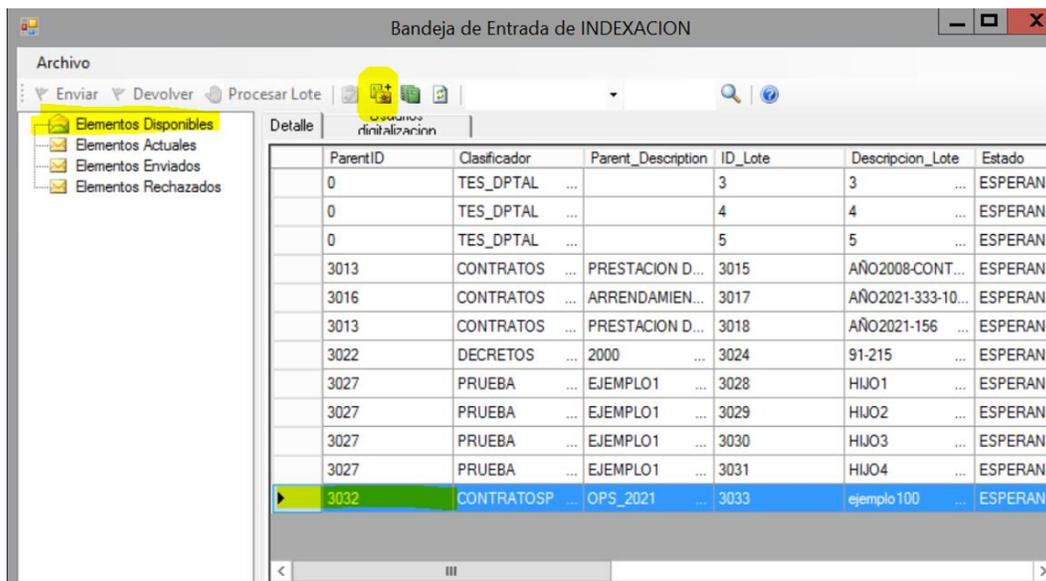


Al tener adicionado el nombre del Lote se procede a Crear Lotes:

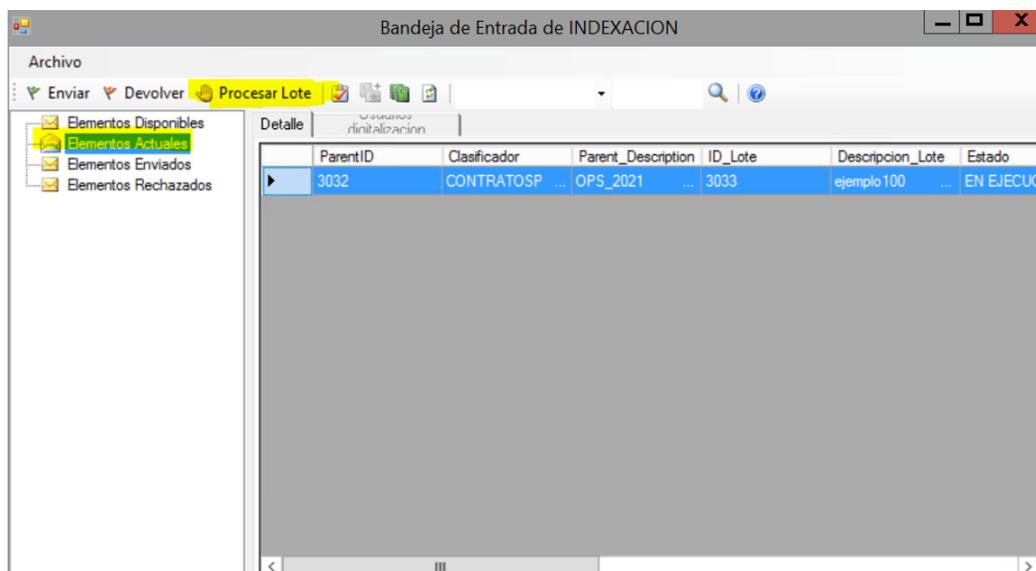


Después de Crear Lotes, el proceso que estaba en la fase de Maticula y ahora está en la fase de Indexación esperando a continuar el proceso.

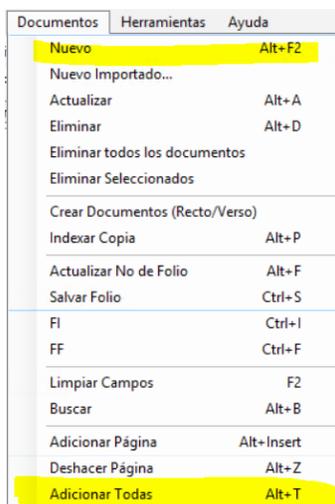
Se accede al Módulo de Indexación y a Abrir Lote donde se puede ver que el Lote se encuentra en el listado de Elementos Disponibles. Se selecciona el Lote creado y se da la opción Check Out:



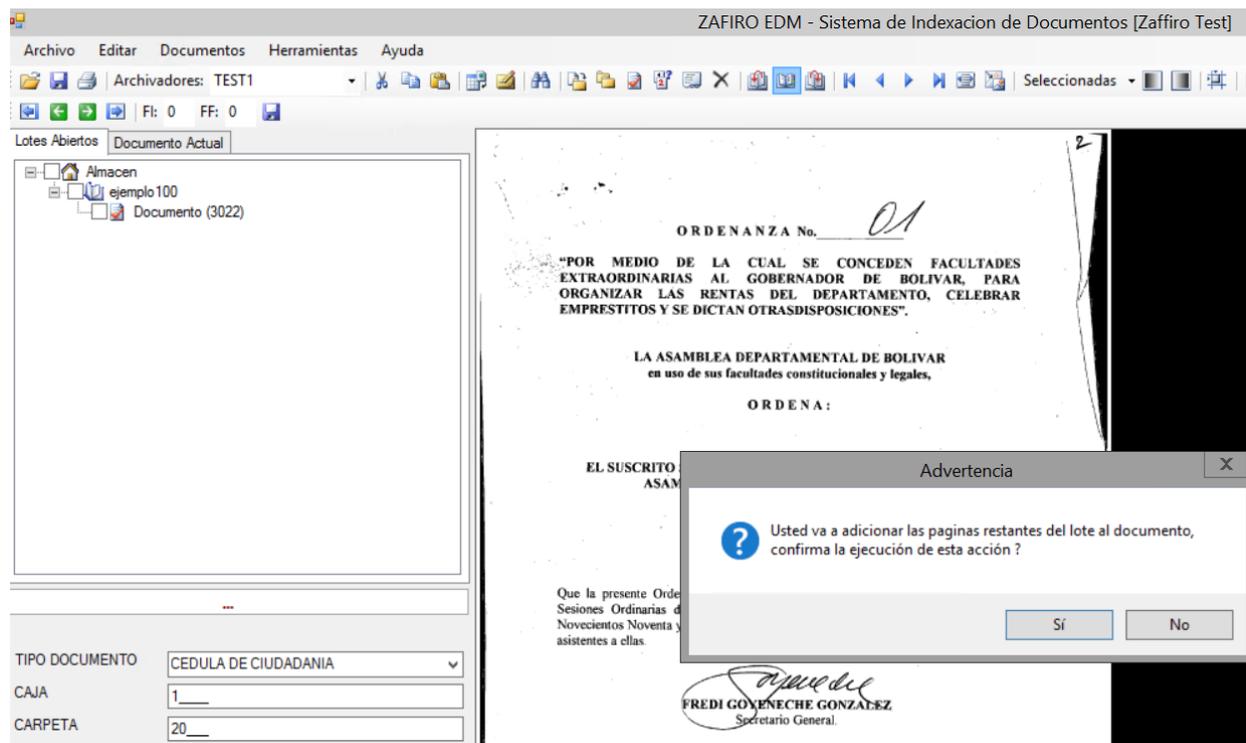
Este Lote ahora pasa a Elementos Actuales en donde se debe seleccionar y dar en la opción Procesar Lote para continuar el proceso:



Ahora se debe seleccionar el Archivador al que se va a indexar. Se selecciona el Tipo Documental, la caja y la carpeta. Seleccionar la opción Nuevo del menú Documentos para crear el Documento que contendrá las paginas a adicionar mediante la opción Adicionar todas del menú Documentos.

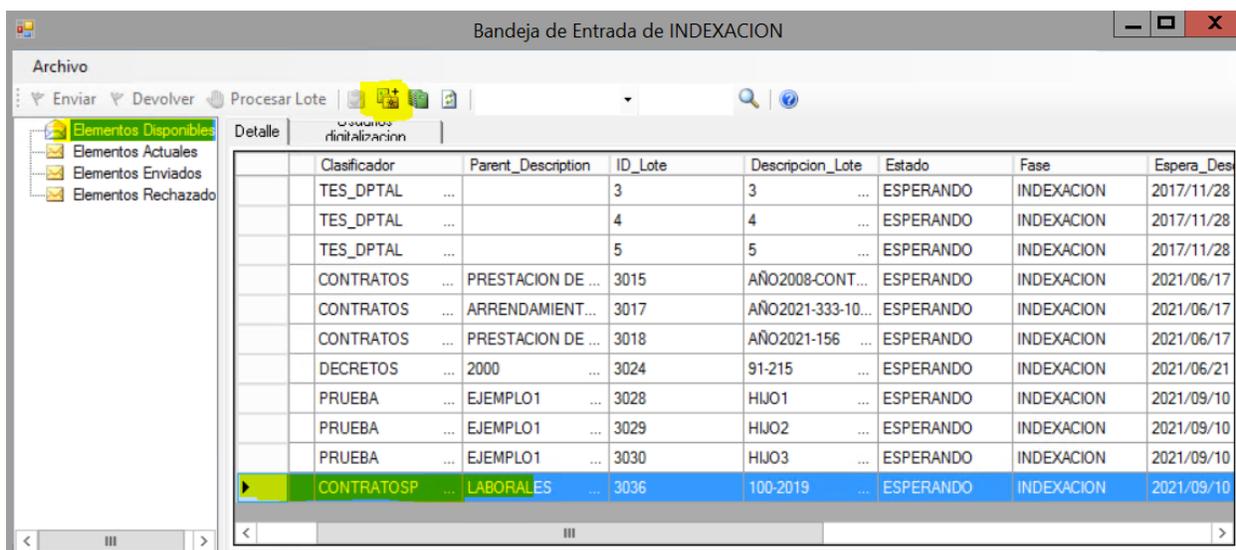


Hay que confirmar que todas las paginas se adicionaran al documento:



El ejemplo anterior muestra como adicionar todas las paginas de un lote en un solo documento con un Tipo Documental. Pero si se necesita dividir el Lote en diferentes documentos según el Tipo Documental se debe adicionar las páginas así:

Se selecciona el lote 100-2019 del Clasificador CONTRATOSP y con el padre LABORALES y se da la opción Check Out:



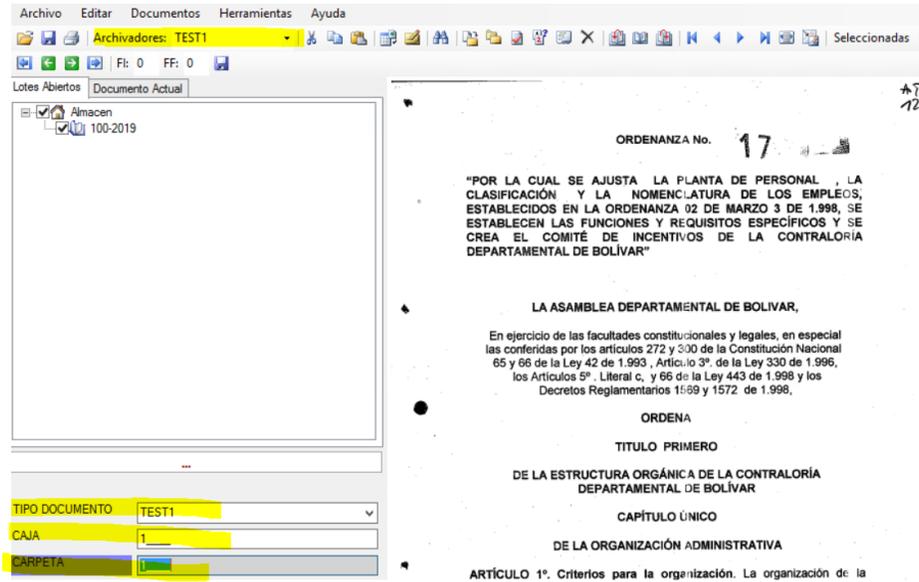
Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	Estado	Fase	Espera_Des	
TES_DPTAL	...	3	3	...	ESPERANDO	INDEXACION	2017/11/28
TES_DPTAL	...	4	4	...	ESPERANDO	INDEXACION	2017/11/28
TES_DPTAL	...	5	5	...	ESPERANDO	INDEXACION	2017/11/28
CONTRATOS	PRESTACION DE ...	3015	AÑO2008-CONT...	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/06/17
CONTRATOS	ARRENDAMIENT...	3017	AÑO2021-333-10...	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/06/17
CONTRATOS	PRESTACION DE ...	3018	AÑO2021-156	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/06/17
DECRETOS	2000	3024	91-215	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/06/21
PRUEBA	EJEMPLO1	3028	HIJO1	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/09/10
PRUEBA	EJEMPLO1	3029	HIJO2	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/09/10
PRUEBA	EJEMPLO1	3030	HIJO3	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/09/10
CONTRATOSP	LABORALES	3036	100-2019	...	ESPERANDO	INDEXACION	2021/09/10

Se procesa el Lote:

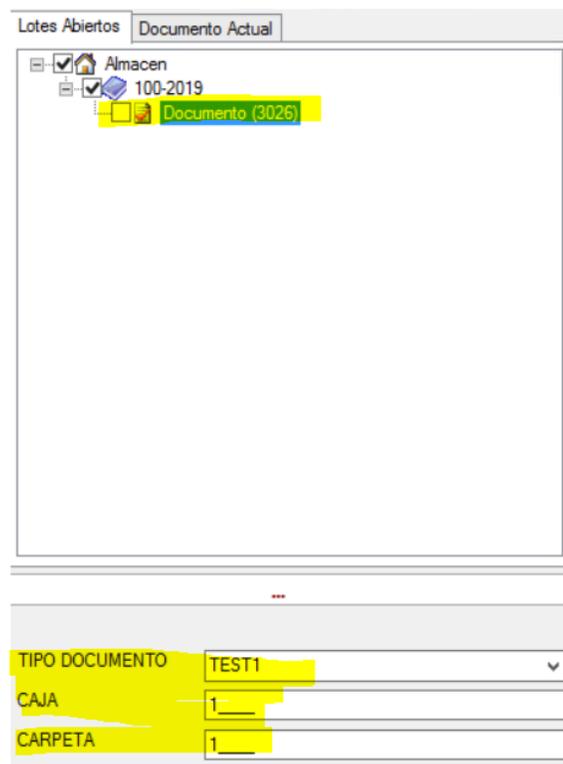


ParentID	Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	Estado	Fase
3027	PRUEBA	EJEMPLO1	3031	HIJO4	EN EJECUCION	INDEXACION
3032	CONTRATOSP	OPS_2021	3033	ejemplo100	EN EJECUCION	INDEXACION
3035	CONTRATOSP	LABORALES	3036	100-2019	EN EJECUCION	INDEXACION

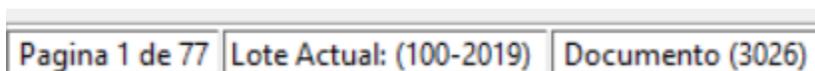
Como el lote se debe dividir en varios Documentos, se selecciona el Archivador y se diligencia los datos según el Tipo Documental para el primer Documento a crear:



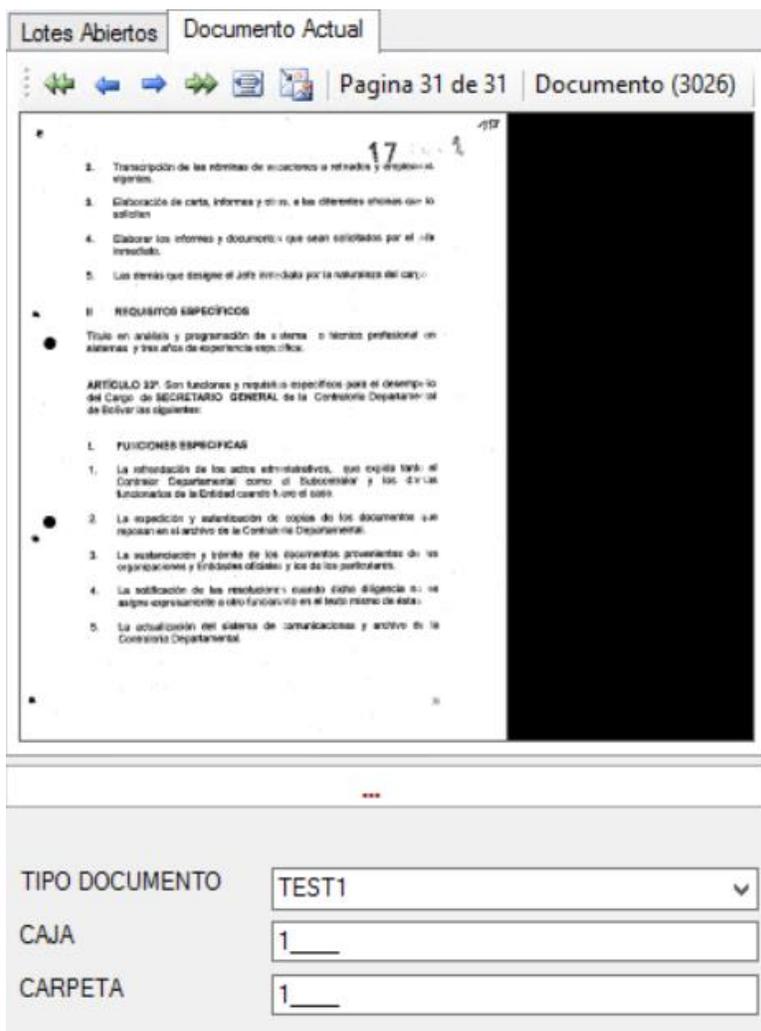
Este Documento se crea con la opción Nuevo del menú Documentos:



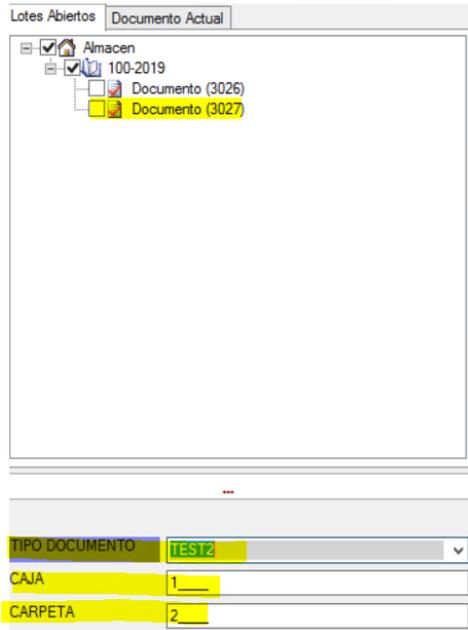
Ahora se inicia a adicionar las paginas que corresponden a este Documento según el Tipo Documental. Se selecciona cada pagina y se adiciona con la opción Adicionar Pagina del menú Documentos o las teclas Alt + Insert. Se hace esta operación con cada una de las paginas que se requiere adicionar a ese Documento. A medida que se adicionan páginas, van quedando en lista las que están pendientes por adicionar:



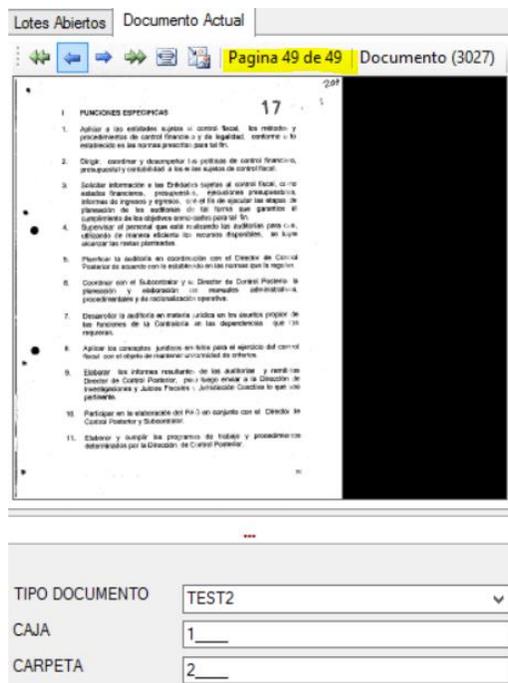
En la pestaña Documento Actual se visualiza las paginas que se adicionaron a ese Documento:



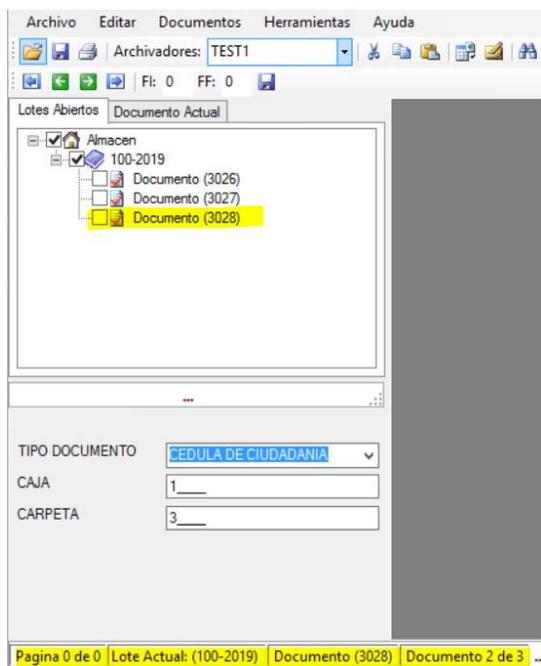
Ahora se hace el mismo proceso con otro Documento. Se diligencia los datos y se crea un nuevo Documento en el menú Documentos:



Se adicionan las páginas con Alt + Insert y se visualiza en la pestaña Documento Actual:



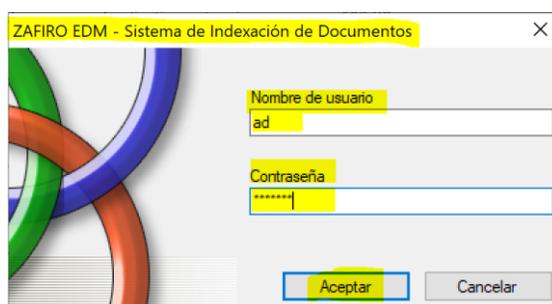
Así sucesivamente hasta dividir completamente el lote y no queden paginas sin asignar:



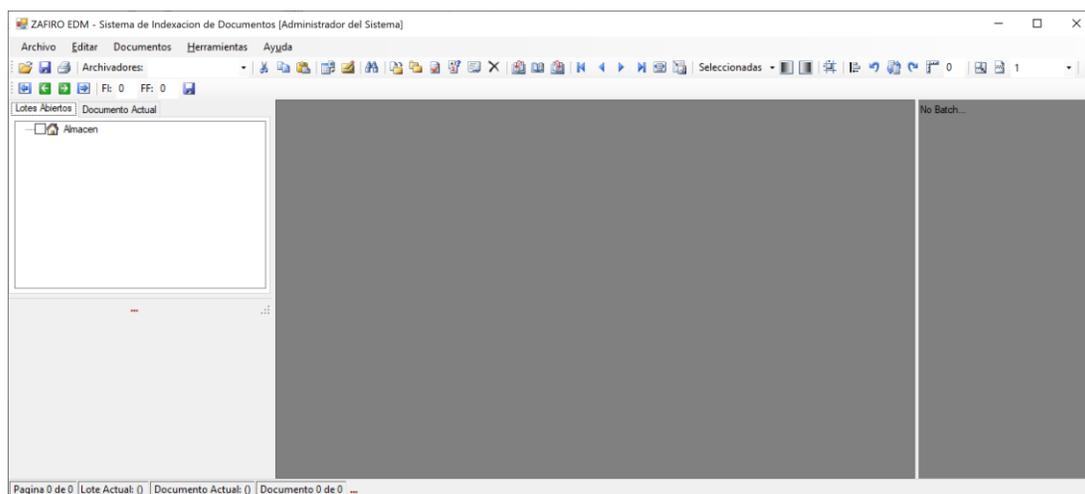
3.3. MÓDULO INDEXACIÓN

Ingreso a **Indexación**:

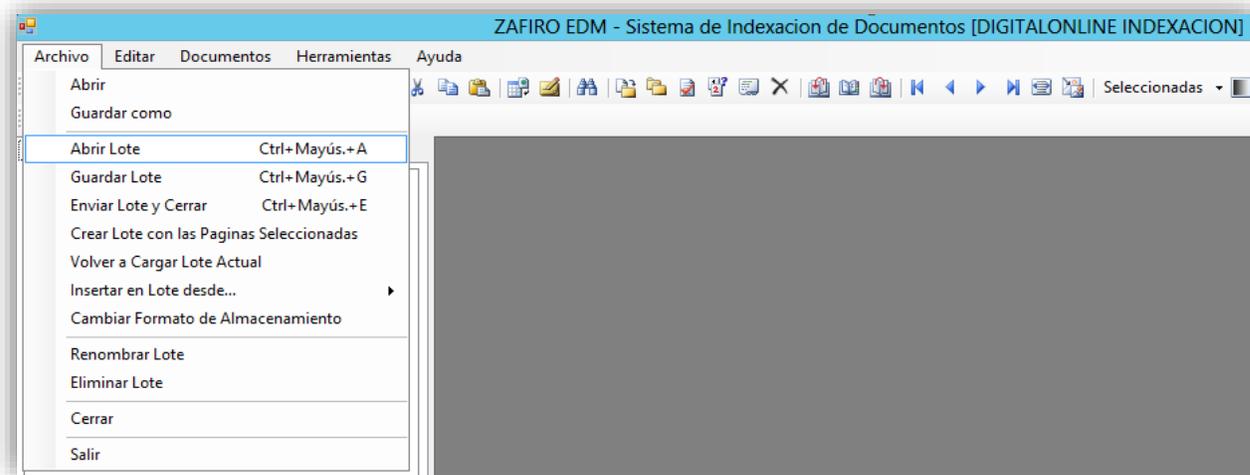
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña.



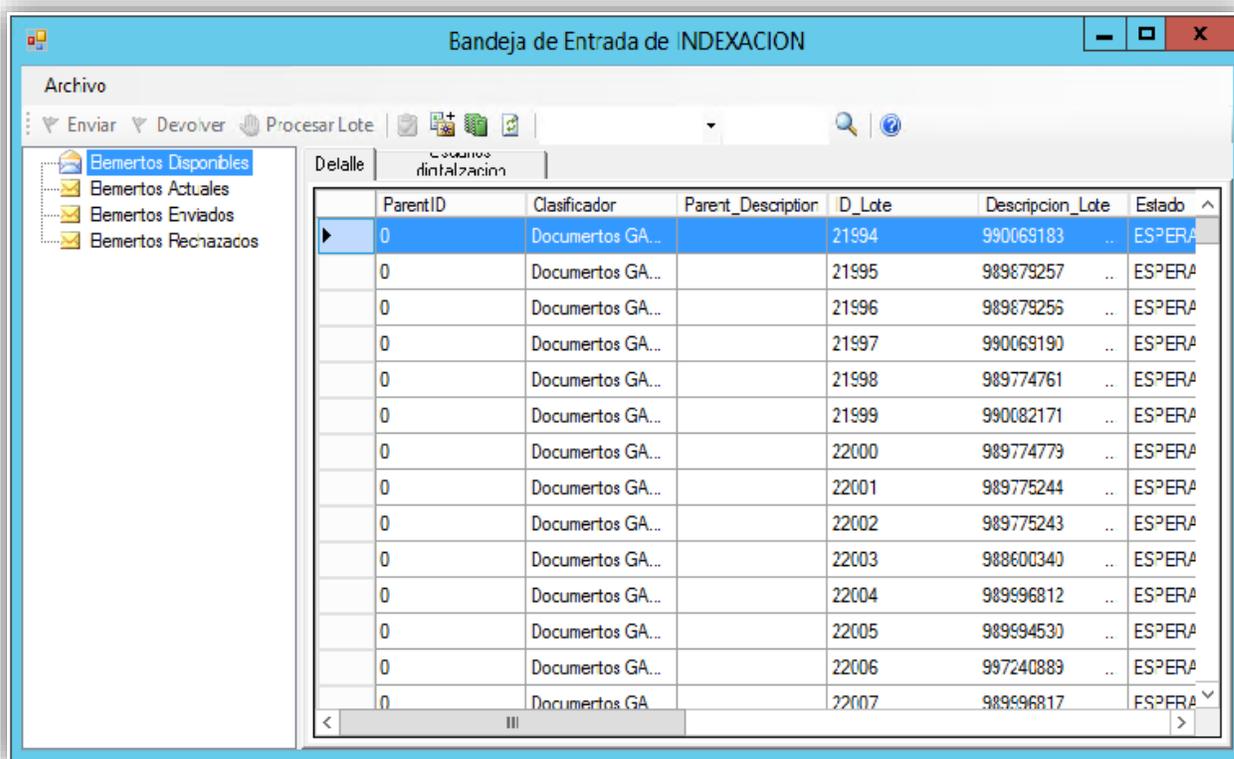
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



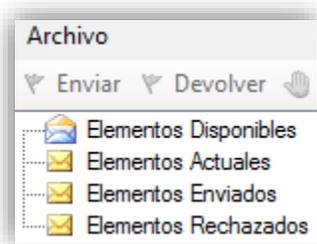
Para comenzar a indexar debemos acceder al árbol principal archivo y seleccionar la opción abrir lote y/o caja, como se muestra a continuación:



Al ejecutar esta opción se desplegará la ventana bandeja de entrada de indexación, como se muestra a continuación:



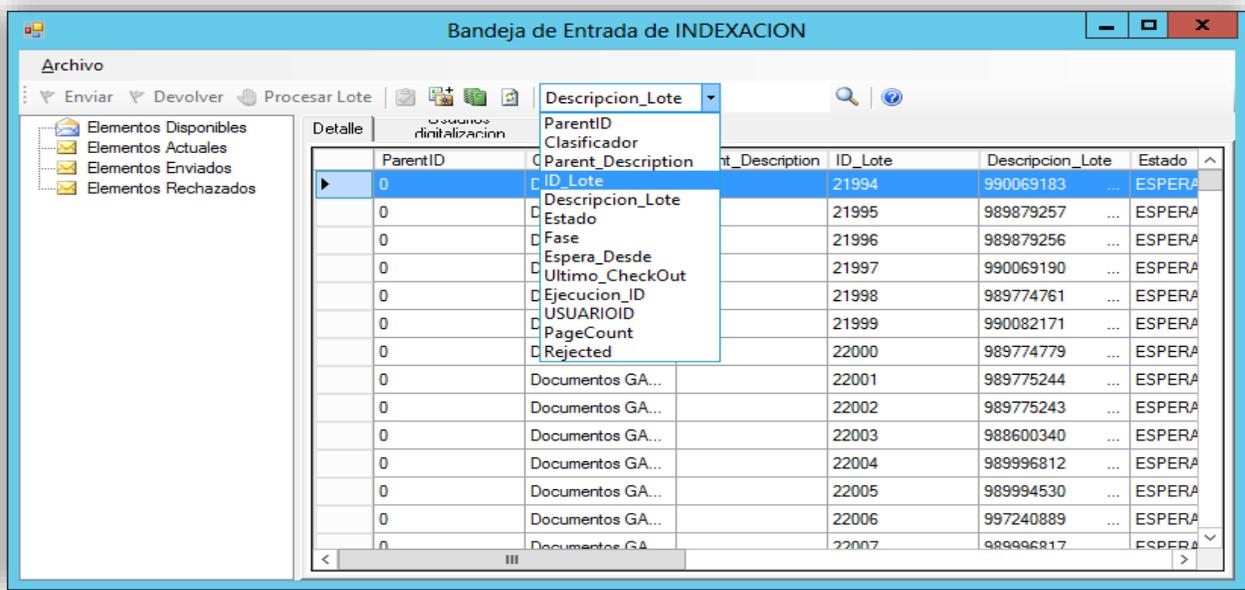
Una vez dentro de la ventana, bandeja de entrada de indexación seleccionaremos las acciones a realizar, tales como:



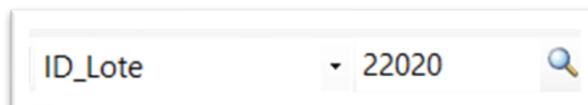
Opción **“Elementos Disponibles”** que permite acceder a los lotes y/o cajas ya creados y disponibles:

 Elementos Disponibles

Al ejecutar la opción elementos disponibles, vemos un recuadro en la parte superior de la ventana, bandeja de entrada de indexación.



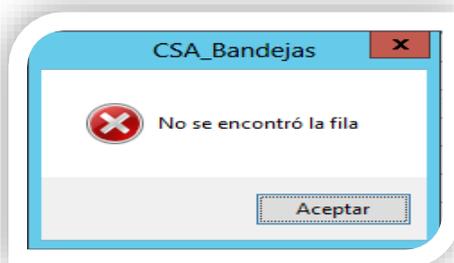
Al digitar dentro del recuadro el criterio a consultar, nos muestra las opciones, relacionadas para un criterio de búsqueda, seleccione una de las opciones y digite en el recuadro del lado derecho el número y/o código del lote y/o caja a buscar, como se muestra a continuación:



Ejecutamos el icono buscar.



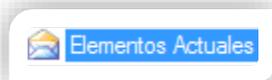
Si el lote y/o caja, no se encuentra creado o no está disponible, se desplegará una ventana de error, como se muestra a continuación:

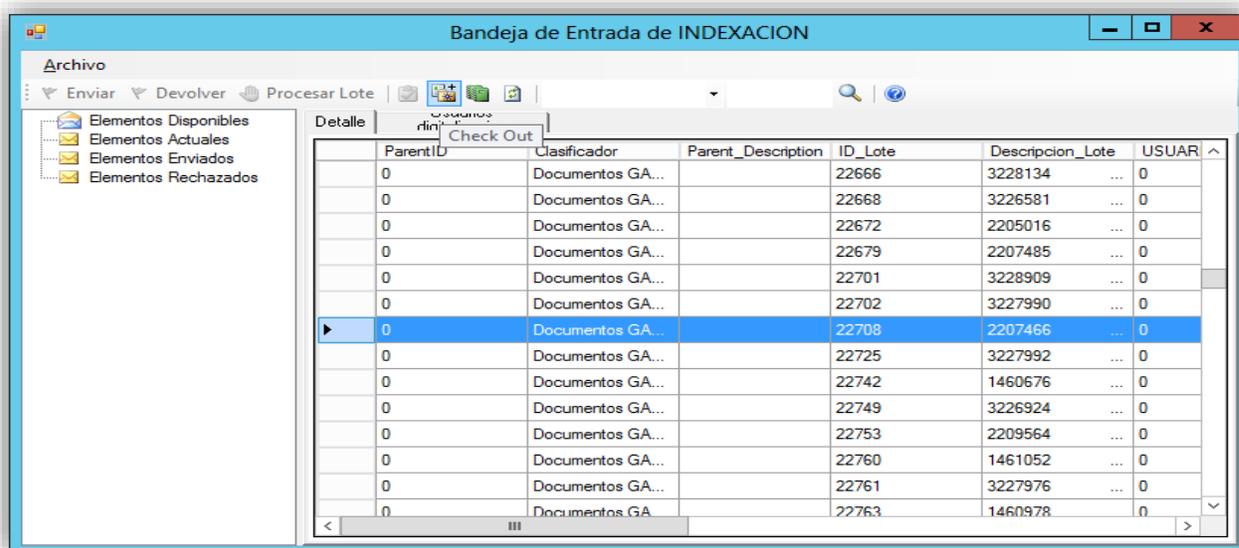


Si el lote y/o caja, se encuentra creado o está disponible, lo seleccionamos y nos dirigimos a la opción check out, ubicada en la parte superior, de la ventana, bandeja de entrada de indexación, como se muestra a continuación:

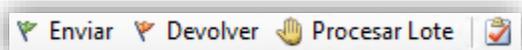


Opción “Elementos Actuales” que permite acceder a los lotes y/o cajas ya creadas, para poder realizar la indexación y/o edición de los documentos internos:





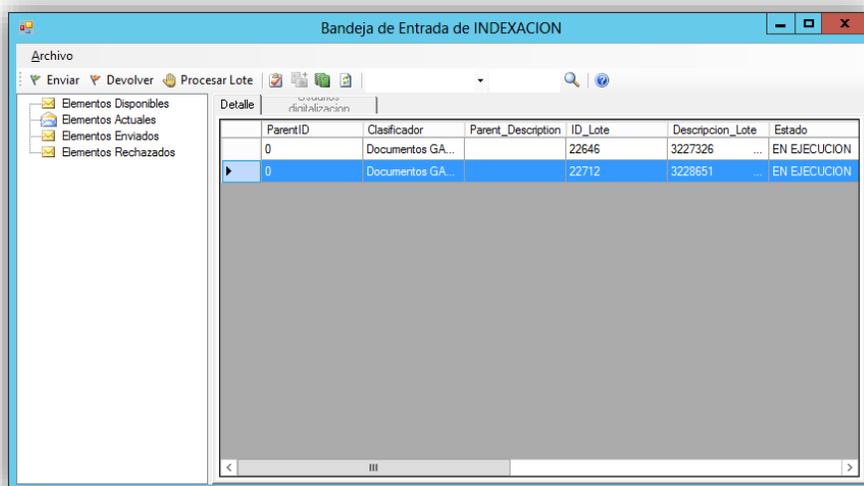
Al ejecutar la opción elementos actuales, vemos diferentes opciones en la parte superior izquierda de la ventana, como se muestra a continuación:



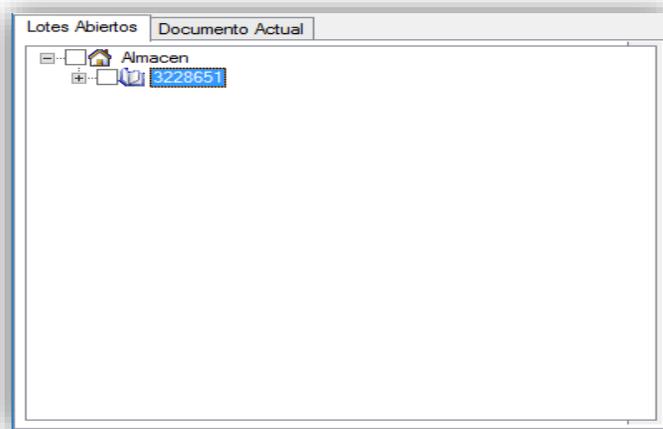
Check in: con esta opción podemos devolver el lote y/o caja, a elementos disponibles.



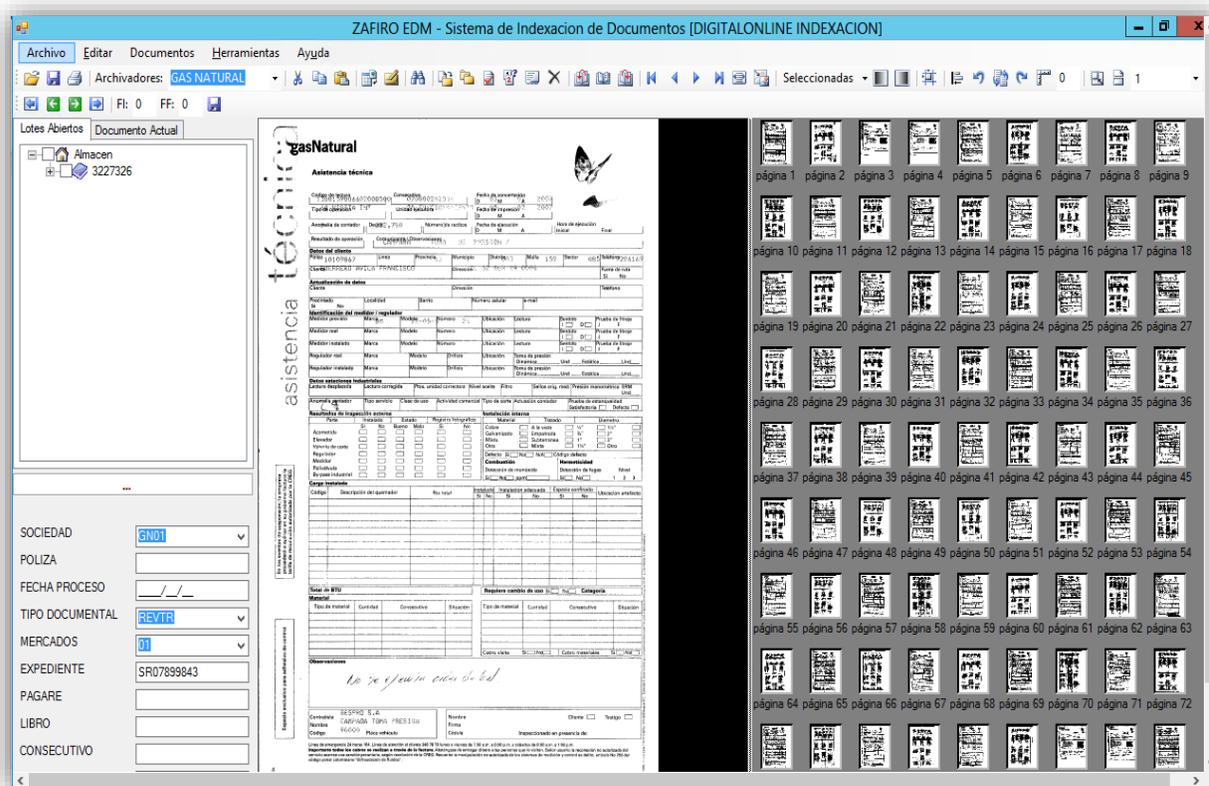
Procesar lote: con esta opción podemos indexar o realizar cambios a la información de los documentos dentro del lote y/o caja.



Al ejecutar la opción procesar lote y/o caja, se visualizará dentro de una ventana principal el lote y/o caja que hemos seleccionado como se muestra a continuación:



Estando en esta ventana, podemos realizar la exploración de una manera general de las imágenes contenidas en los documentos que estén dentro del lote y/o caja, para esto contamos con una serie de opciones, herramientas y/o comandos para realizar esta exploración, como se muestra a continuación:



FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
Abrir lote	Ctrl + Mayús + A
Guardar Lote	Ctrl + Mayús + G
Enviar Lote y Cerrar	Ctrl + Mayús + E
Nuevo Documento	Alt + F2
Actualizar Documento	Alt + A
Eliminar Documento	Alt + D
Indexar Copia	Alt + P
Actualizar No de Folio	Alt + F
Salvar Folio	Ctrl + S
FI	Ctrl + I

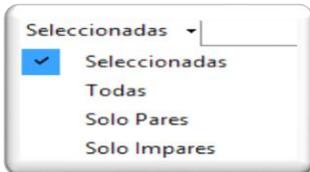
FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
FF	Ctrl + F
Limpiar Campos	F2
Buscar	Alt + B
Adicionar Pagina	Alt + Insert
Deshacer Pagina	Alt + Z
Adicionar Todas	Alt + T
Editar Imagen	Alt + E
Eliminar Paginas en Blanco	Alt + G
Primero Documento	Ctrl + W
Anterior Documento	Ctrl + E
Siguiente Documento	Ctrl + A
Ultimo Documento	Ctrl + Q
Aclarar	Ctrl + F1
Oscurecer	Ctrl + F2
Limpiar Zona	Ctrl + F3
Recortar	Ctrl + F4
Rotar Izquierda	Ctrl + F5
Rotar Derecha	Ctrl + F1
Rotar 180	Ctrl + F1
Página en Blanco	Ctrl + F1
Alinear	Ctrl + F1
Recortar la Selección	Ctrl + F1
Recortar Bordes Negros	Ctrl + F1
Limpiar	Ctrl + F1
Limpiar Fuera de la Zona	Ctrl + L
Región Izquierda	Ctrl + Left
Región Derecha	Ctrl + Right

FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
Región Superior	Ctrl + Up
Región Inferior	Ctrl + Down
Cortar Paginas	Alt + X
Copiar Paginas	Alt + C
Pegar Paginas	Alt + V
Eliminar Pagina Actual	Ctrl + Supr
Deshacer	Ctrl + Z

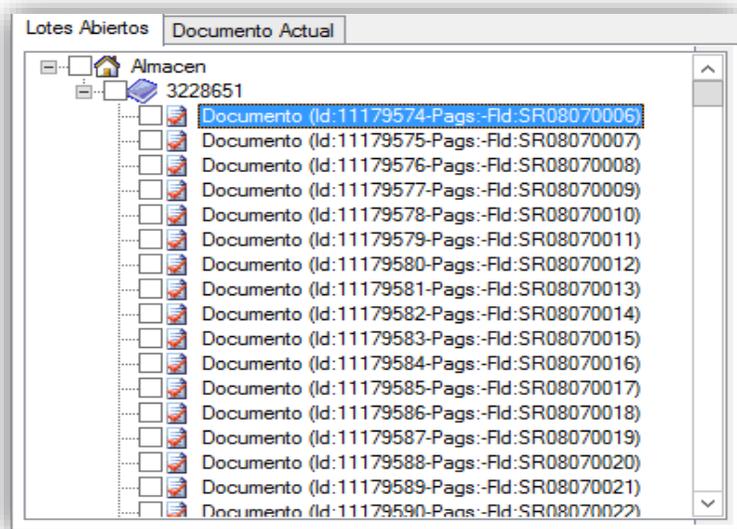


	abrir
	pegar
	guardar
	imprimir
Archivadores: <input type="text" value="GAS NATURAL"/>	archivadores disponibles
	cortar
	copiar
	indexar masivamente

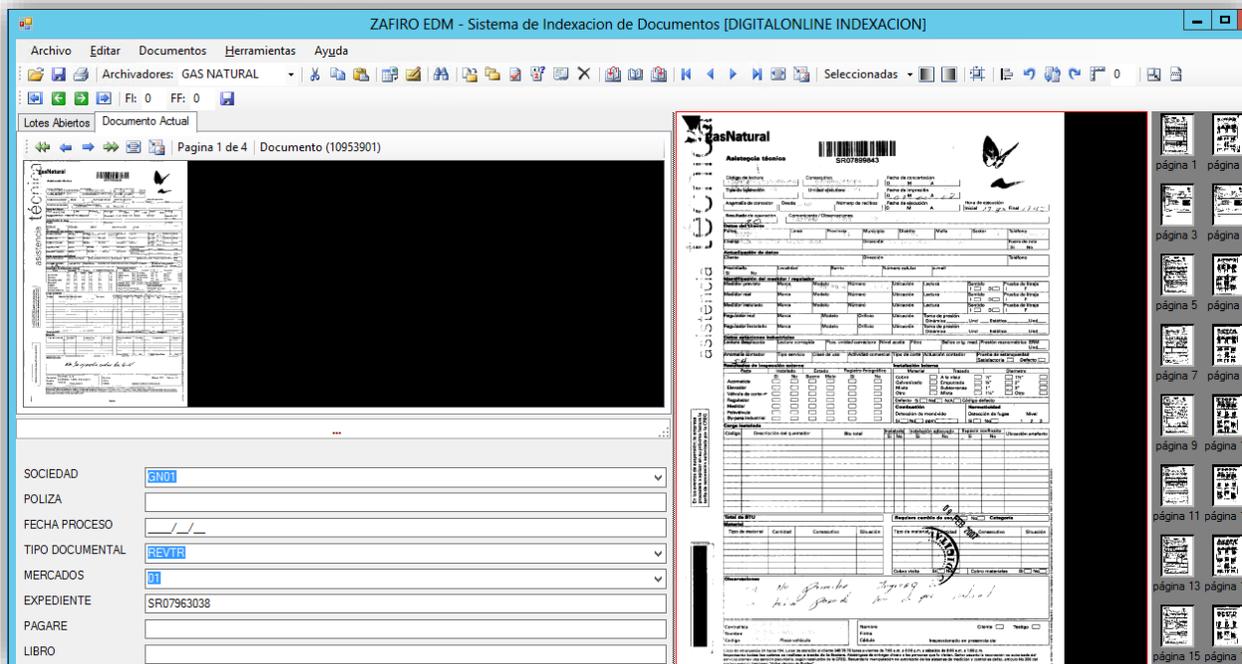
	verificar lote
	buscar documento
	nuevo documento
	indexar con copia
	actualizar documento
	actualizar folio virtual
	mover de clasificador
	eliminar documento
	adicionar página
	adicionar todas las páginas
	deshacer adición
	primera página
	página anterior
	siguiente página
	última página

	ajustar ancho
	ajustar alto
	modo de aplicación de filtros
	aclarar
	oscurecer
	recortar
	alinear
	rotar a la izquierda
	rotar 180
	rotar a la derecha
	rotar con ángulo fijo
	limpiar zona
	detectar siguiente página en blanco

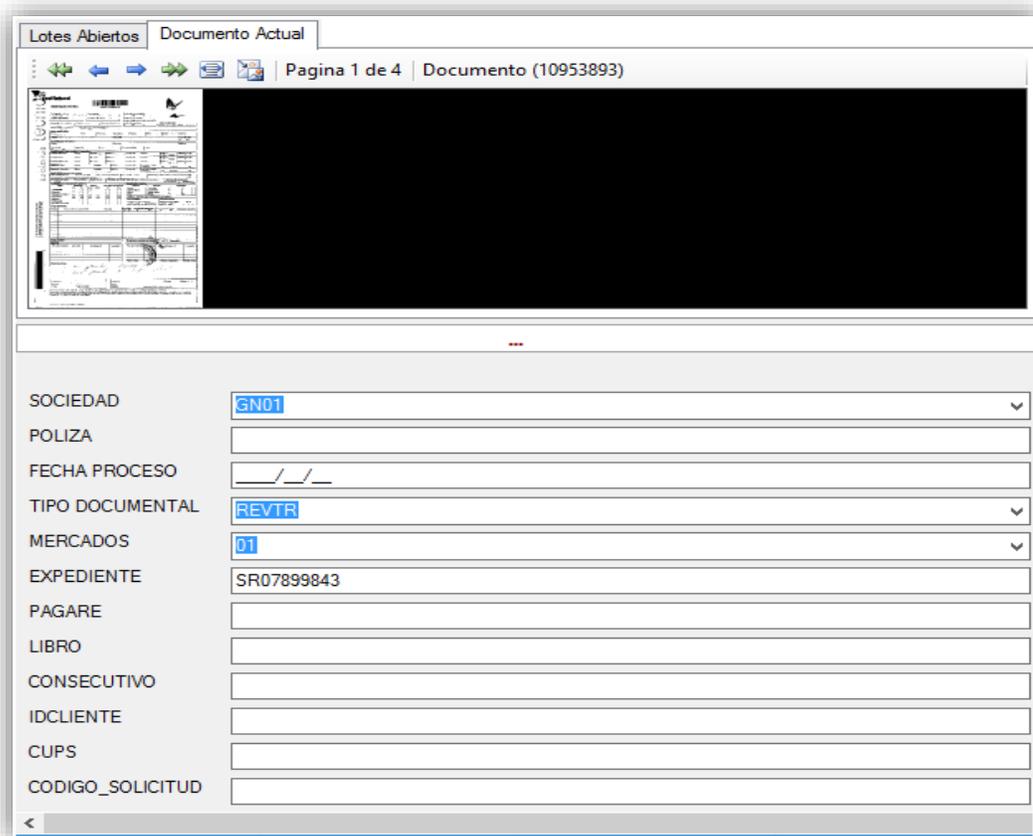
Estando en la ventana lotes y/o cajas abiertas, podemos dar click en la pestaña +/- del número de lote y/o caja y nos desplegará o retraerá el listado de los documentos que están contenidos dentro de este, como se muestra a continuación:



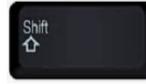
Estando en la ventana lotes y/o cajas abiertas, podemos dar doble click sobre el documento del lote y/o caja, que queremos indexar o editar, y nos mostrara la información contenida dentro del documento actual, como se muestra a continuación:



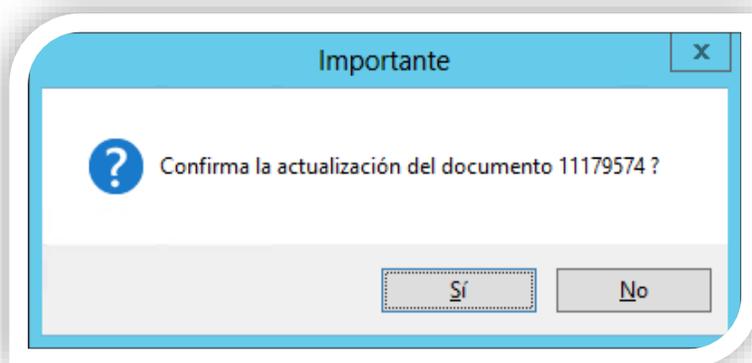
Estando en la ventana documento actual, podemos realizar la indexación o edición de la información dentro del documento actual, para esto nos dirigimos al área con los campos habilitados para este procedimiento, como se muestra a continuación:



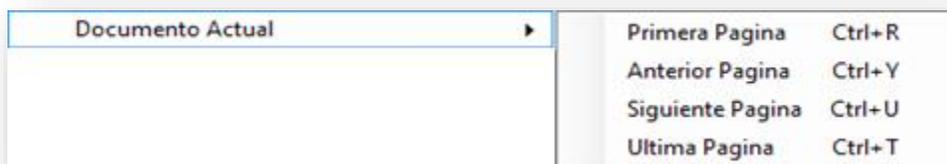
Comandos de exploración en los campos habilitados del documento actual.

	avanza por los campos habilitados para la indexación y/o edición
 + 	retrocede por los campos habilitados para la indexación y/o edición
 + 	guarda la indexación y/o edición en los campos habilitados

Al ejecutar el comando (alt + A) se desplegará una ventana pidiendo la confirmación de la actualización del documento, como se muestra a continuación:

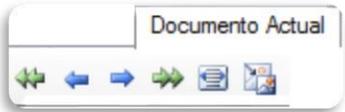


Comandos de exploración en el menú del documento actual.



Estando en la ventana documento actual, podemos realizar la exploración dentro del documento actual, y/o continuar explorando los demás documentos, que estén contenidos en el lote y/o caja, para esto contamos con una serie de opciones o comandos para realizar esta exploración, como se muestra a continuación:

	Opciones de exploración en el menú del lote y/o caja
	primer documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento inicial, dentro del lote y/o caja
	anterior documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento anterior, al actual, dentro del lote y/o caja

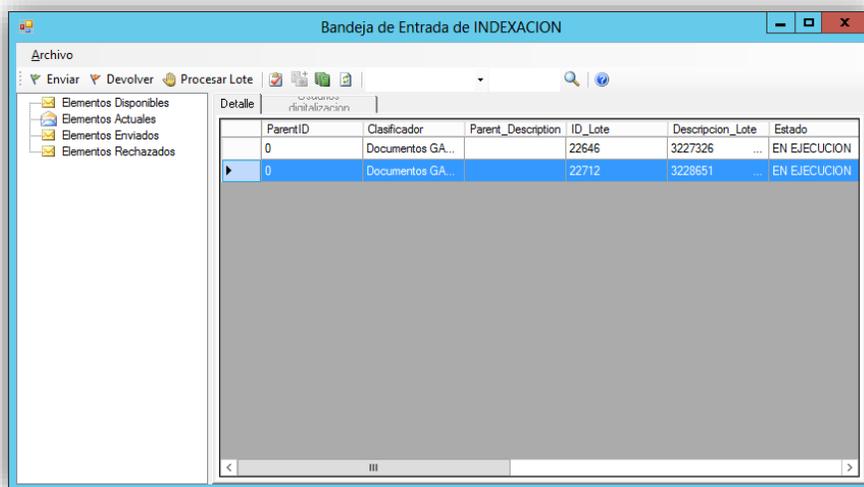
	<p>siguiente documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento siguiente, al actual, dentro del lote y/o caja</p>
	<p>ultimo documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento final, dentro del lote y/o caja</p>
	<p>opciones de exploración en el menú del documento actual</p>
	<p>toolbar button 1: al ejecutar este icono nos lleva a la página inicial, dentro del documento actual del lote y/o caja</p>
	<p>toolbar button 2: al ejecutar este icono nos lleva a la página anterior, a la actual, dentro del documento actual del lote y/o caja</p>
	<p>toolbar button 3: al ejecutar este icono nos lleva a la siguiente página a la actual, dentro del documento actual del lote y/o caja</p>
	<p>toolbar button 4: al ejecutar este icono nos lleva a la última página, dentro del documento actual del lote y/o caja</p>
	<p>ajustar ancho: al ejecutar este icono, se ajusta el ancho de la página actual dentro del documento actual del lote y/o caja</p>
	<p>ajustar alto: al ejecutar este icono, se ajusta el alto de la página actual, dentro del documento actual del lote y/o caja</p>

Estando en la ventana documento actual, podemos dar doble click sobre la imagen de la hoja ubicada en la parte superior, del área con los campos habilitados para la indexación

	guardar como
	cortar
	copiar
	pegar
	primera página
	anterior página
	siguiente página
	última página
	ajustar ancho
	ajustar alto
	aclarar
	oscurecer
	recortar
	Rotación a la izquierda
	Rotación a la derecha

	Rotación
	alinear
	detectar siguiente página en blanco
	remover líneas
	limpiar zona
	fragmentar documento

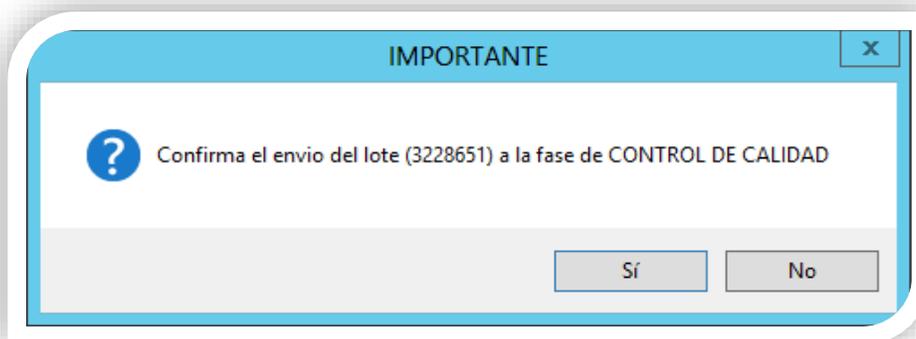
Estando dentro de la ventana “bandeja de entrada de indexación” podemos enviar o devolver el lote y/o caja:



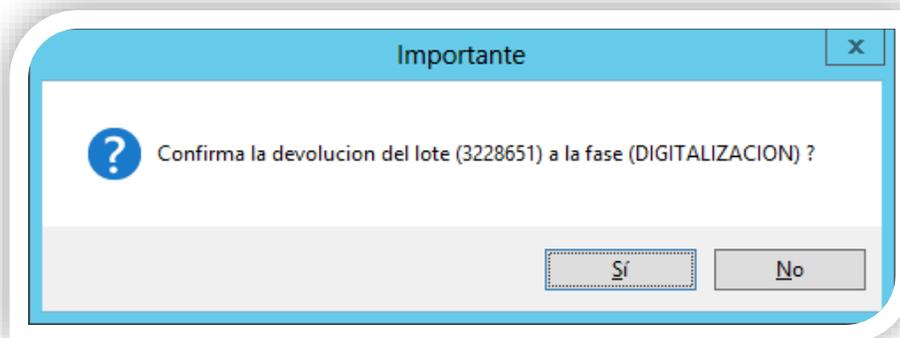
	devolver: con esta opción podemos devolver el lote y/o caja a elementos disponibles
---	---

	enviar: con esta opción podemos enviar el lote y/o caja, después de haber terminado con la indexación y/o edición, para el respectivo control de calidad
	ver contenido del padre

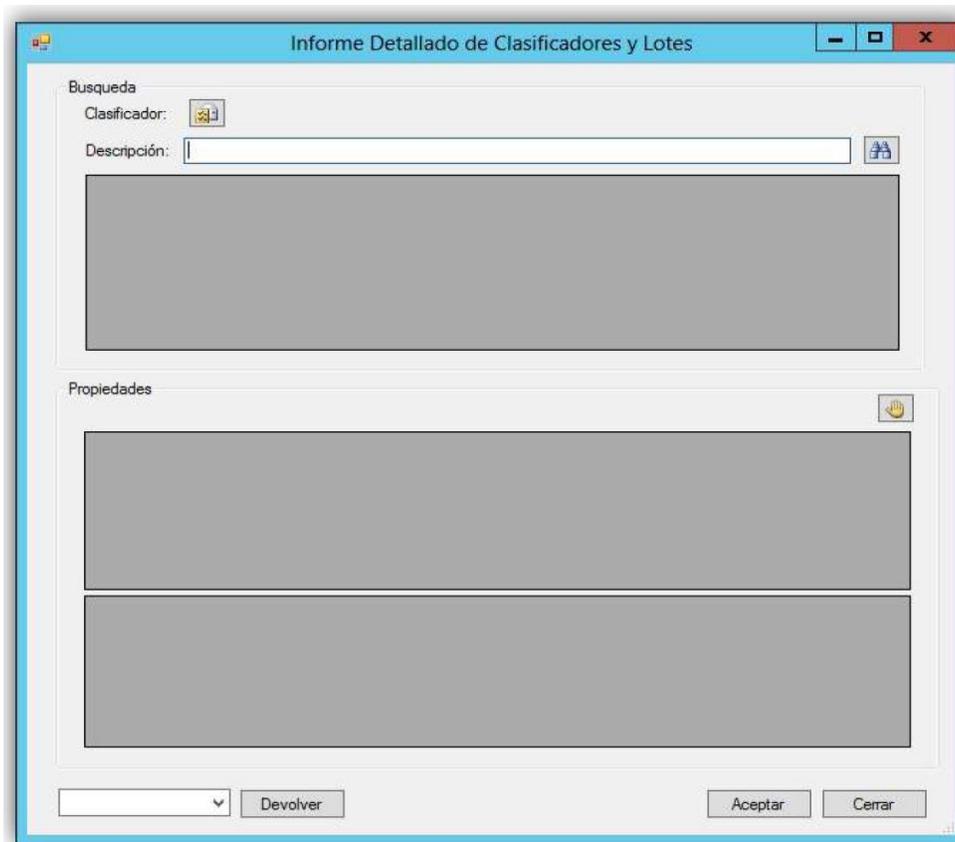
Al ejecutar la opción enviar, se desplegará una ventana pidiendo la confirmación del envío del lote y/o caja, a control de calidad, como se muestra a continuación:



Al ejecutar la opción devolver, se desplegará una ventana pidiendo la confirmación de la devolución del lote y/o caja, como se muestra a continuación:



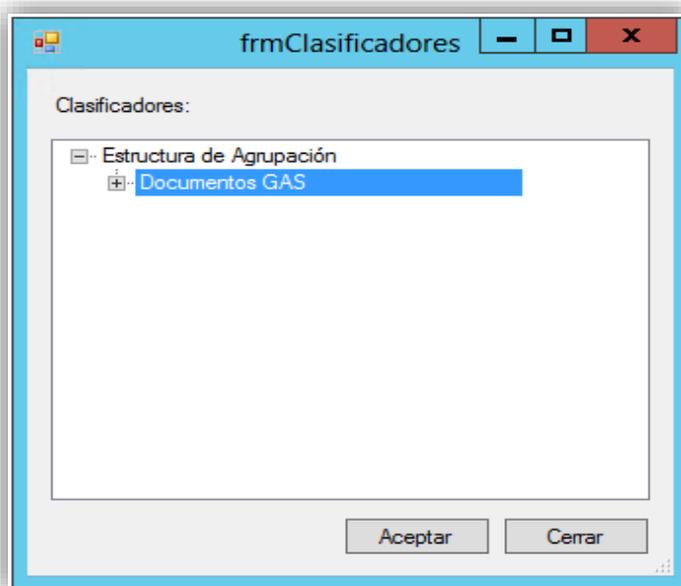
Al ejecutar la opción ver contenido del padre se abrirá la ventana informe detallado de clasificadores y lotes, donde podremos visualizar opciones de búsqueda y propiedades de clasificadores y lotes y/o cajas, como se muestra a continuación:



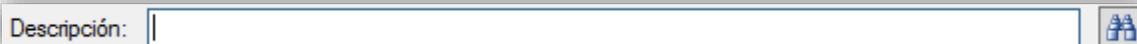
Ejecutamos el icono clasificador donde se desplegará la ventana frmclasificadores:



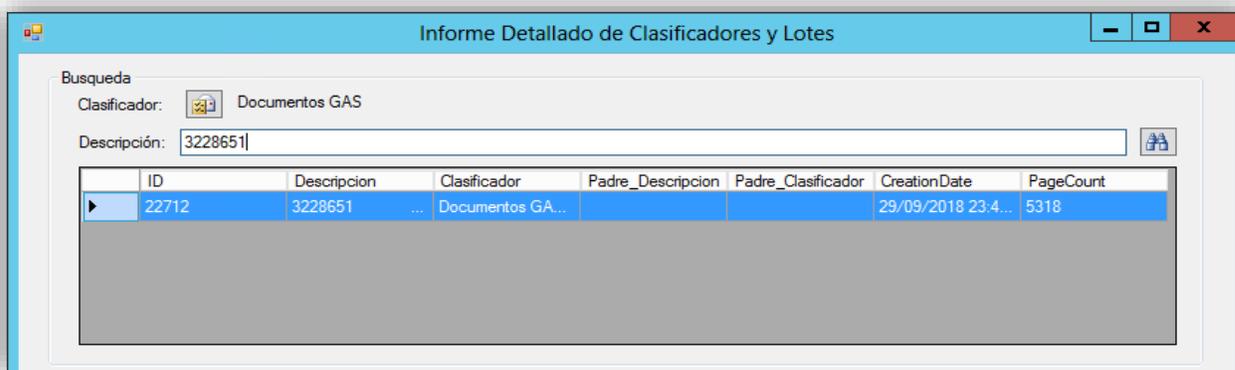
Al ejecutar esta opción, podemos dar click en la pestaña +/- de la estructura de la agrupación y nos desplegará o retraerá el listado de la estructura de la agrupación, como se muestra a continuación y seleccionar alguna de las opciones y darle aceptar, esto nos regresará dentro de la ventana, informe detallado de clasificadores y lotes.



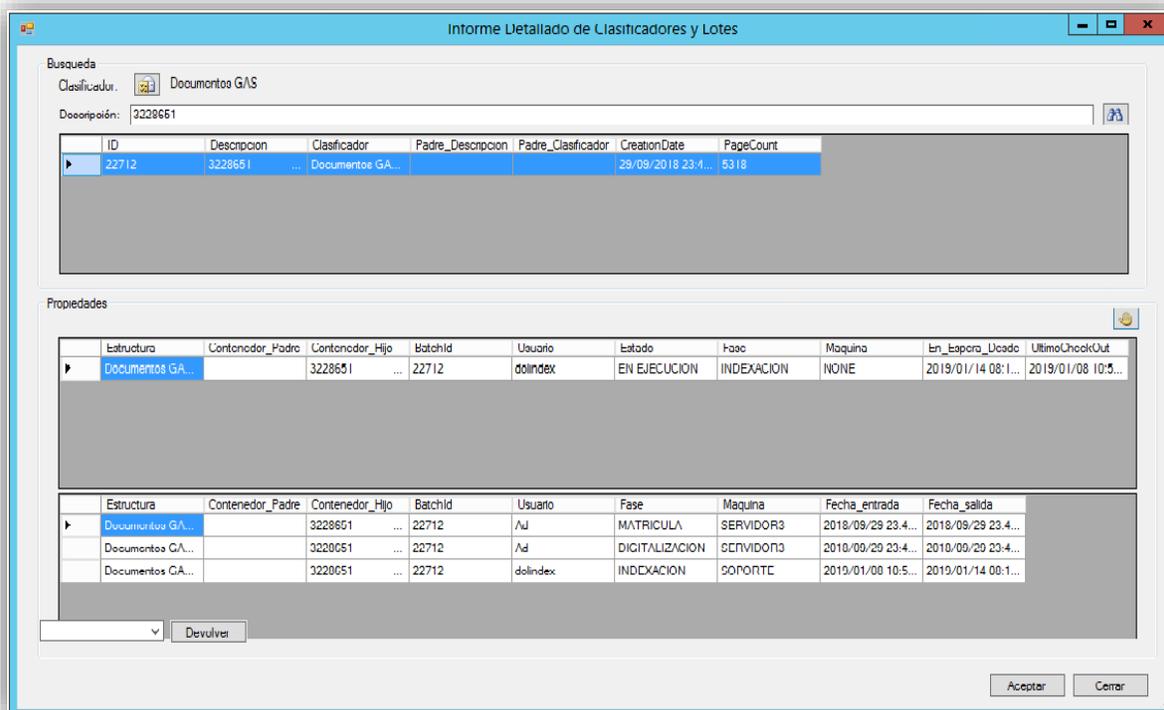
Vemos un recuadro en la parte superior de la ventana “informe detallado de clasificadores y lotes”.



Al digitar dentro del recuadro, el criterio a consultar, y dar click sobre el icono de búsqueda nos muestra los lotes y/o cajas, relacionadas con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



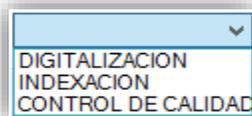
Posterior a esto seleccionamos el resultado y damos click sobre el icono de propiedades para visualizar las propiedades de los lotes y/o cajas, relacionadas con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



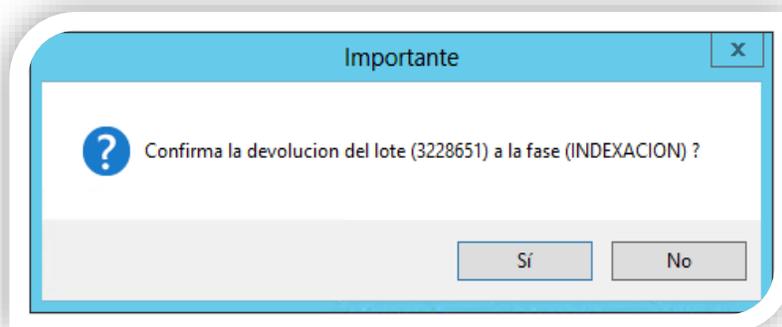
Estando dentro de la ventana, informe detallado de clasificadores y lotes, vemos una pestaña en la parte inferior izquierda de la ventana.



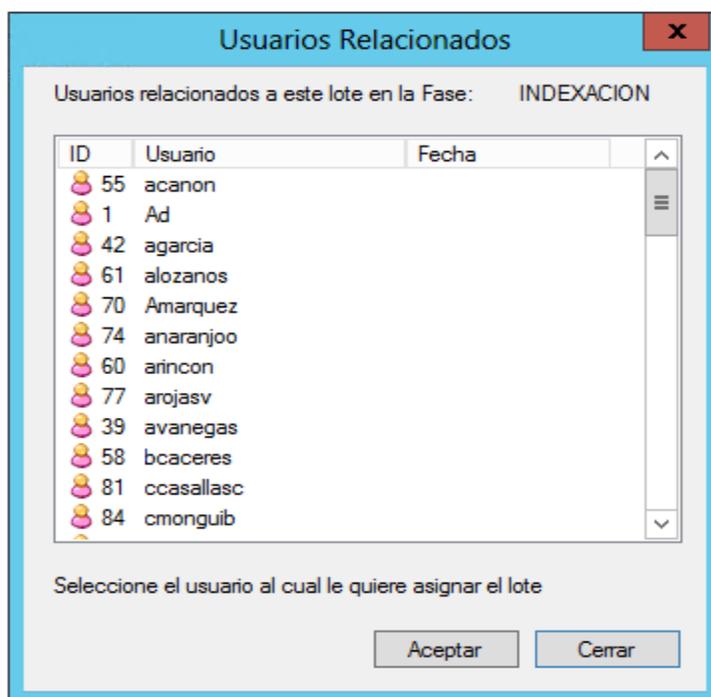
Podemos dar click en la pestaña y nos desplegará o retraerá el listado de las áreas dentro del proceso de documentación de la agrupación, como se muestra a continuación:



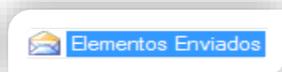
Al seleccionar una de las opciones y dar click sobre el botón devolver se desplegará una ventana pidiendo la confirmación del envío del lote y/o caja, al área seleccionada, dentro del proceso de documentación de la agrupación, como se muestra a continuación:



Al dar click sobre el botón sí. Se desplegará la ventana usuarios relacionados, donde seleccionamos el usuario al cual se le asignará el lote y/o caja, para que realice el respectivo proceso, y damos click sobre el botón aceptar.



Opción **“Elementos enviados”** que permite ver los lotes y/o cajas, enviados para el respectivo control de calidad, a los cuales hemos realizado la indexación y/o edición de los documentos internos, como se muestra a continuación:



Bandeja de Entrada de INDEXACION

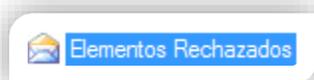
Archivo

Enviar Devolver Procesar Lote

Detalle

ParentID	Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	USUARIOID	Fase	FECHA_ENTRADA	FECHA_SALIDA	MAQUINA	PageCount
0	Documentos GA...		22518	2816322 ...	79	INDEXACION	2018/11/06 12.0...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1893
0	Documentos GA...		22437	2816328 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 10.0...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1220
0	Documentos GA...		22714	2816541 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 11.4...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1452
0	Doq Documentos GAS		23095	3224875 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 15.4...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1722
0	Documentos GA...		23092	1459335 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 07.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1255
0	Documentos GA...		22629	1459337 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 10.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1604
0	Documentos GA...		22922	1459347 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 10.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1548
0	Documentos GA...		22980	1459349 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 11.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1492
0	Documentos GA...		23003	1459352 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 14.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1325
0	Documentos GA...		23034	1459379 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 15.3...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1601
0	Documentos GA...		22524	1459893 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 16.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1976
0	Documentos GA...		22893	1459894 ...	79	INDEXACION	2018/11/09 08.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	2029
0	Documentos GA...		22659	1460207 ...	79	INDEXACION	2018/11/09 12.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1325

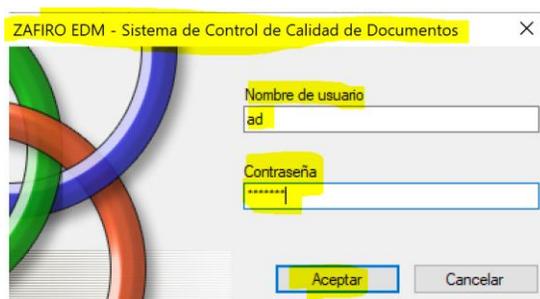
Opción “Elementos rechazados”



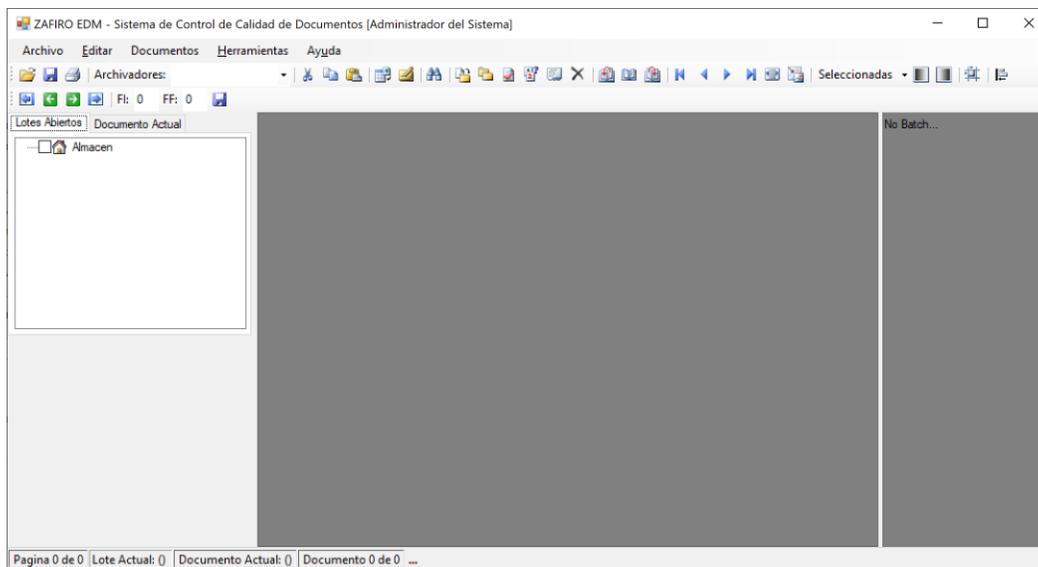
3.4. MÓDULO CONTROL DE CALIDAD

Ingreso a **Control de Calidad**:

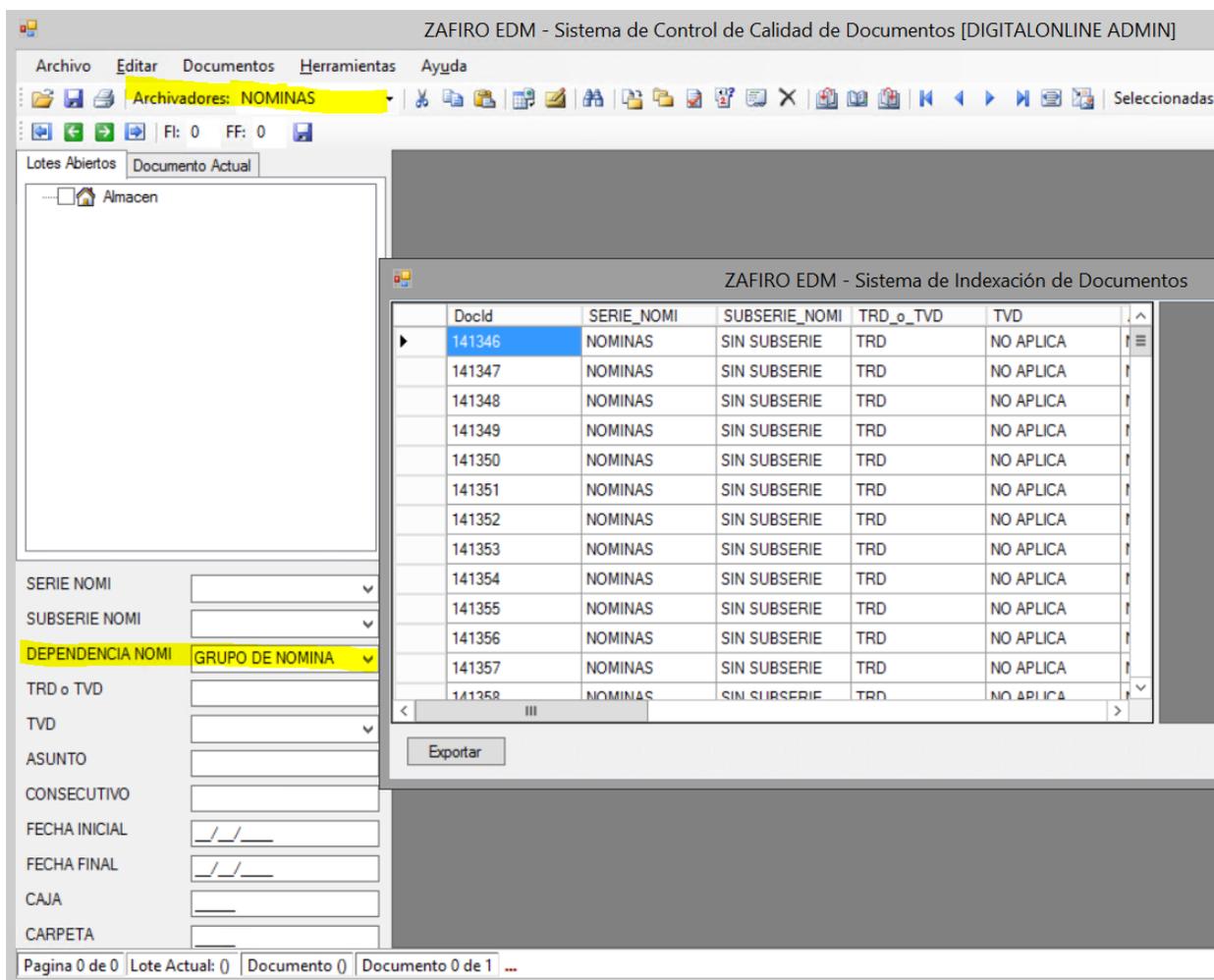
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña



Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



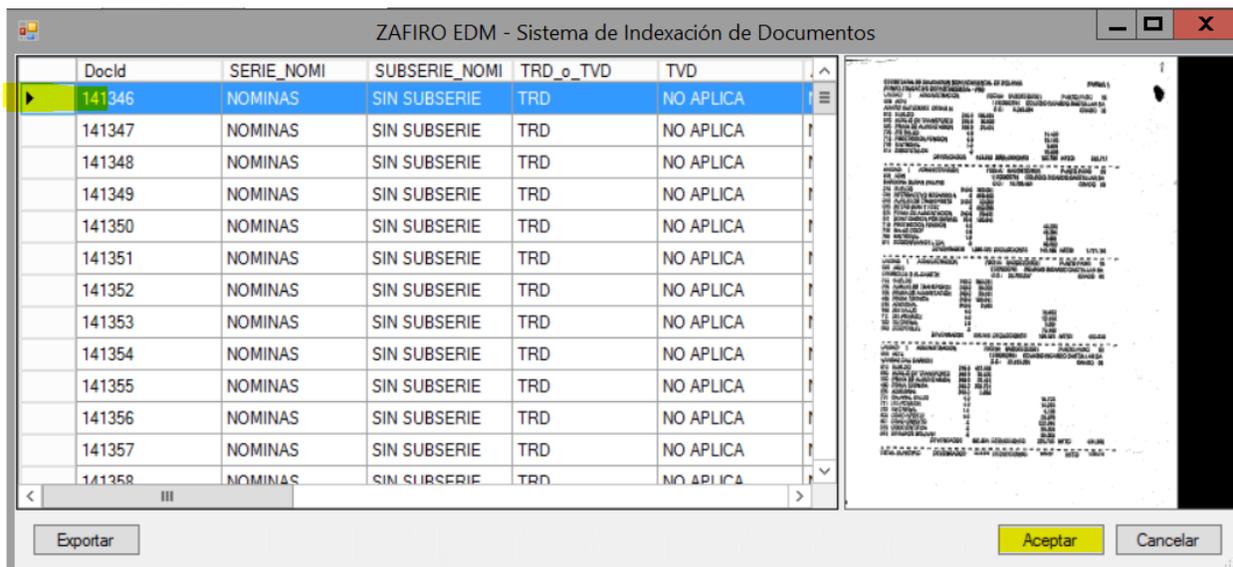
Para hacer el control de calidad de un documento se debe buscar accediendo al Archivero correspondiente, buscando por algún campo y con las teclas Alt + B se mostrará todos los documentos encontrados:



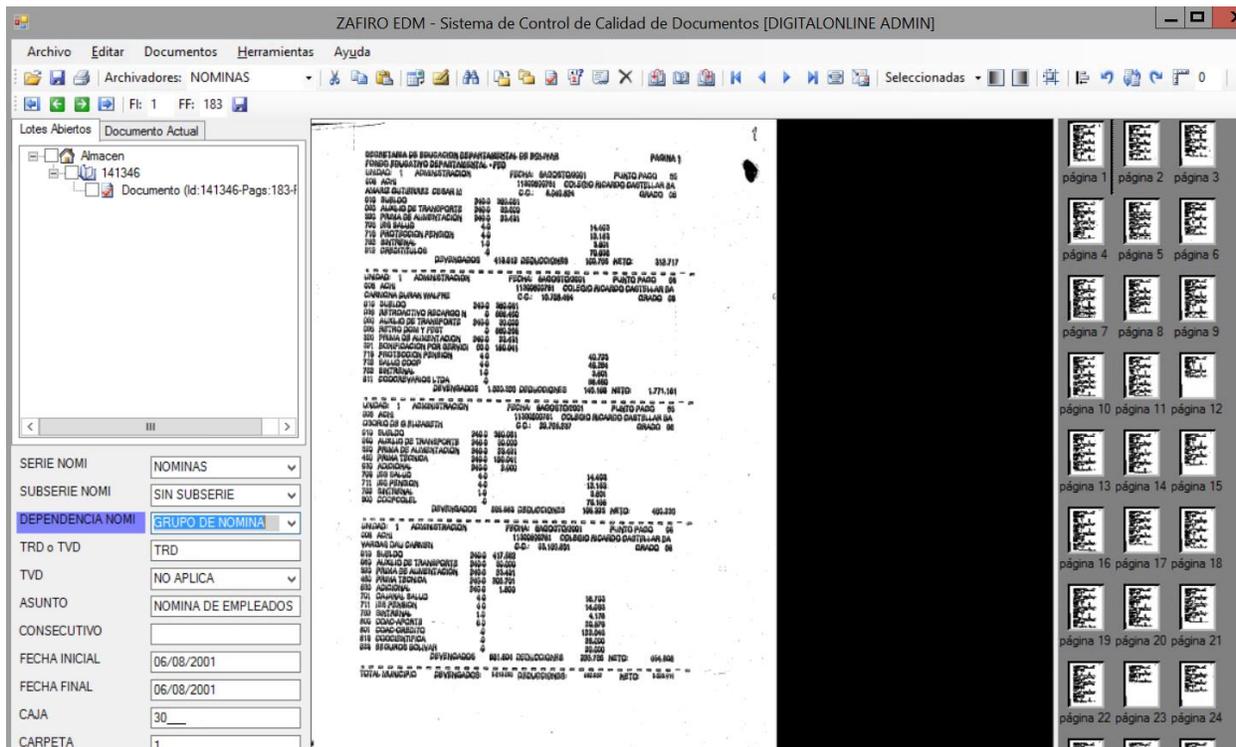
The screenshot shows the ZAFFIRO EDM - Sistema de Control de Calidad de Documentos [DIGITALONLINE ADMIN] interface. The main window displays a table of search results for 'Archivadores: NOMINAS'. The table has the following columns: DocId, SERIE_NOMI, SUBSERIE_NOMI, TRD_o_TVD, and TVD. The first row is selected, showing DocId 141346, SERIE_NOMI NOMINAS, SUBSERIE_NOMI SIN SUBSERIE, TRD_o_TVD TRD, and TVD NO APLICA. Below the table, there are search filters for SERIE NOMI, SUBSERIE NOMI, DEPENDENCIA NOMI (set to GRUPO DE NOMINA), TRD o TVD, TVD, ASUNTO, CONSECUTIVO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, and CARPETA. An 'Exportar' button is visible below the table. The status bar at the bottom indicates 'Pagina 0 de 0 | Lote Actual: 0 | Documento 0 | Documento 0 de 1 ...'.

DocId	SERIE_NOMI	SUBSERIE_NOMI	TRD_o_TVD	TVD
141346	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141347	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141348	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141349	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141350	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141351	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141352	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141353	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141354	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141355	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141356	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141357	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141358	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA

Se selecciona el documento que se previsualiza y el que se requiere hacer control de calidad:

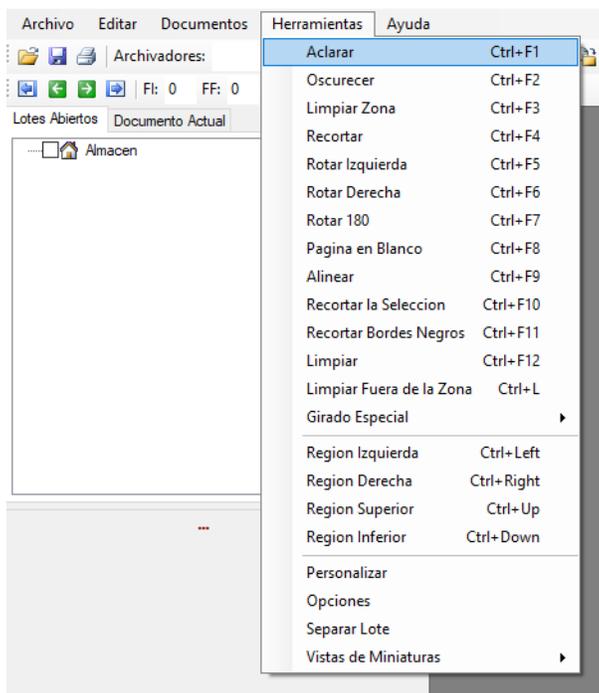


Se abre el documento completo:

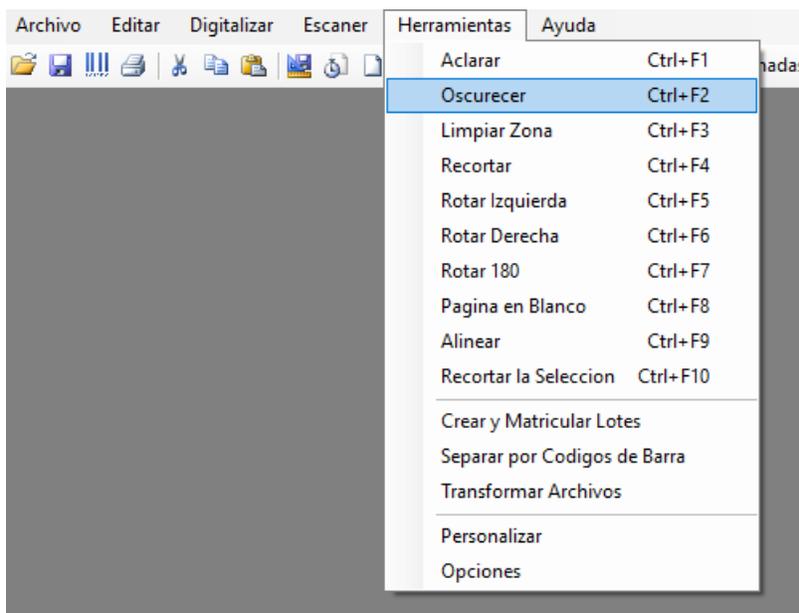


En la estructura del Menú Herramientas: podemos encontrar todos los filtros para arreglar una imagen cuando esta defectuosa.

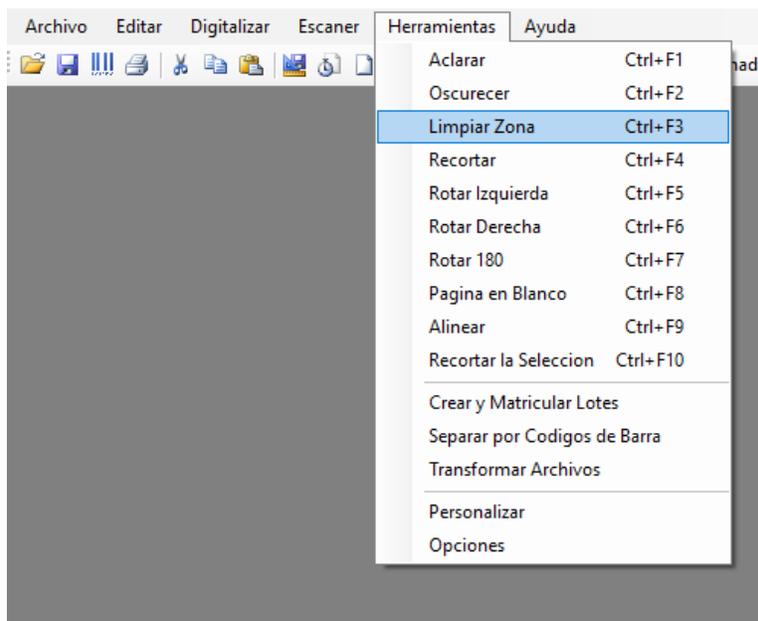
Aclarar: Aclara La imagen seleccionada.



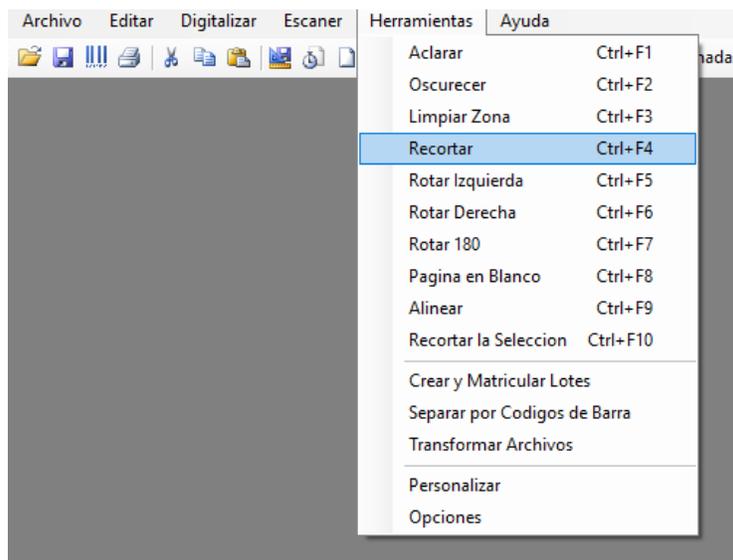
Oscurece: Oscurece La imagen seleccionada.



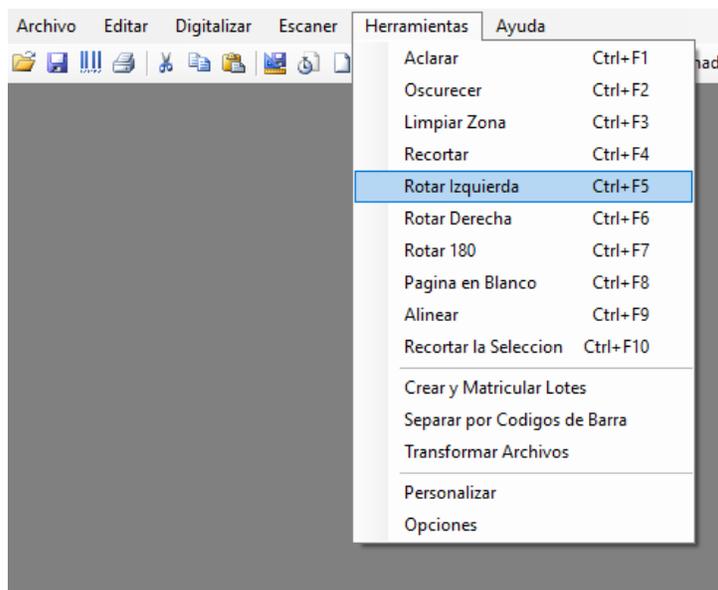
Limpiar Zona: Este filtro se encarga de Limpiar una Zona en especial dentro de la Imagen con algún tipo de Irregularidad.



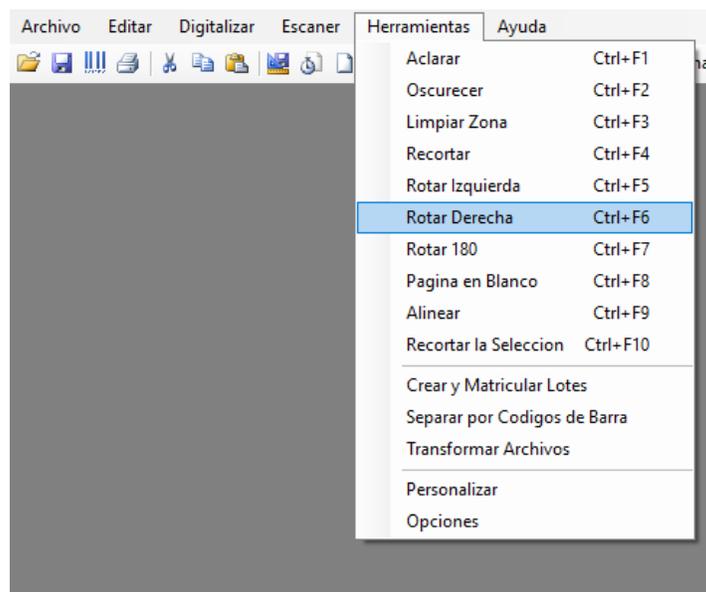
Recortar: Este botón nos sirve para Ajustar una imagen a lo largo y ancho.



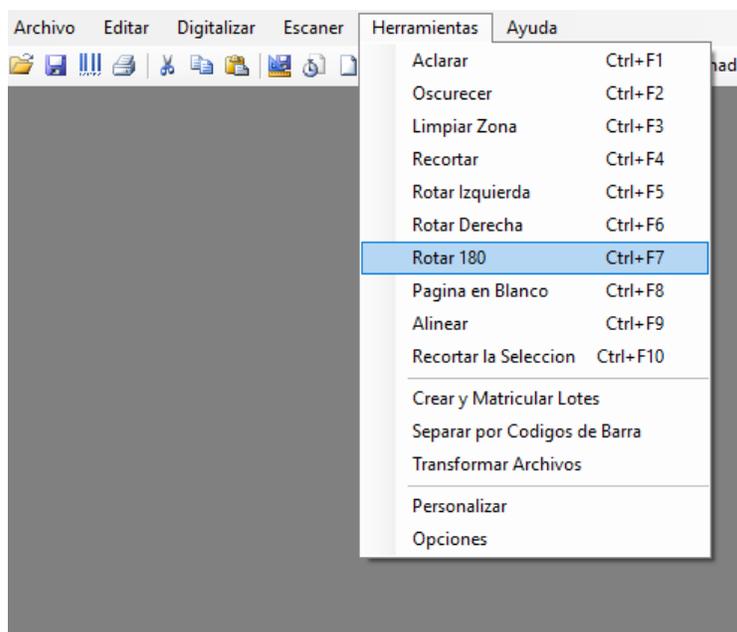
Rotar Izquierda: Este botón Rota la imagen hacia el lado Izquierdo como se muestra en la imagen.



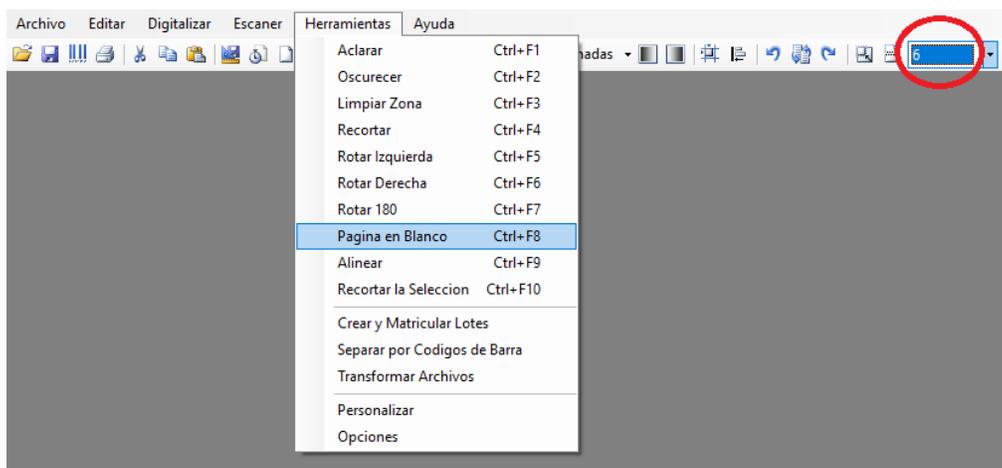
Rotar Derecha: Este botón Rota la imagen hacia el lado Derecho como se muestra en la imagen.



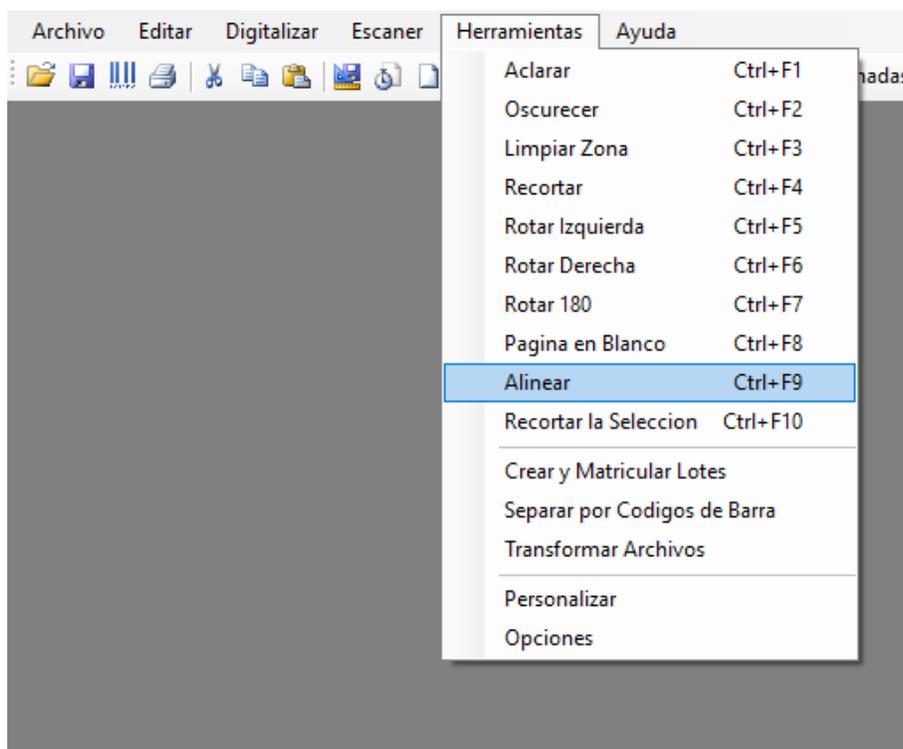
Rotar 180°: Este botón Rota 180° la imagen según la posición inicial de la imagen.



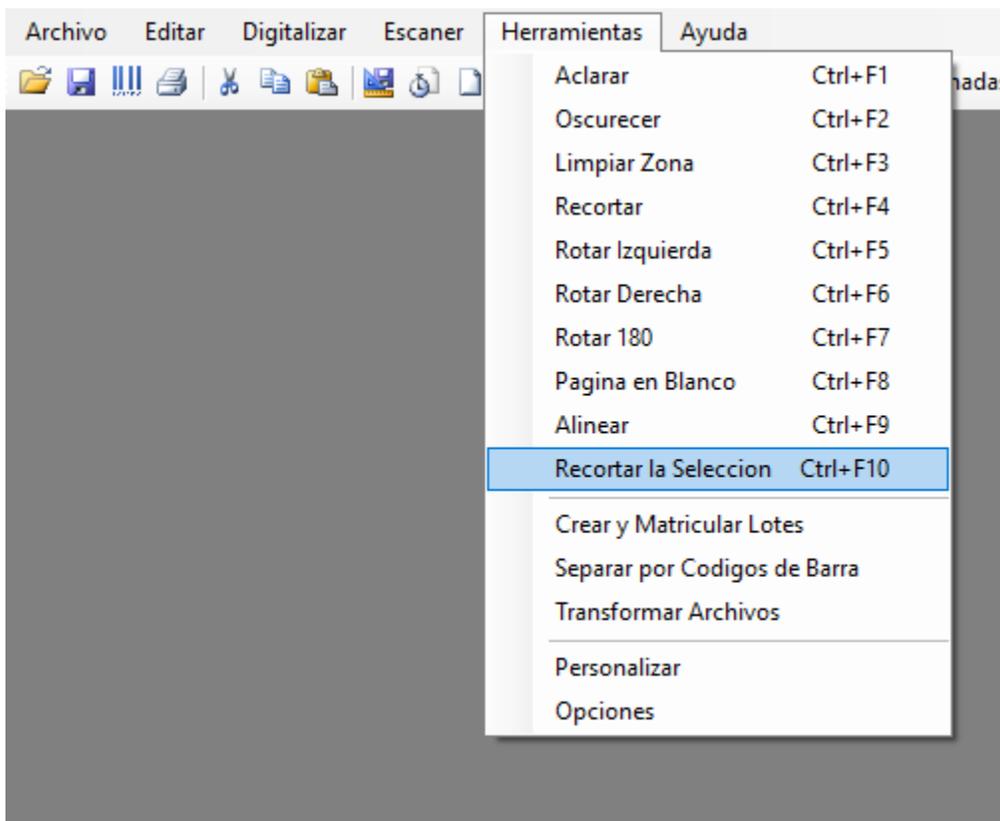
Página en Blanco: Se encarga de buscar todas las imágenes en Blanco para Eliminarlas.



Alinear: Este botón lo utilizamos para Enderezar el documento cuando se encuentra torcido.



Recortar la Selección: Este botón se encarga de seleccionar una parte de la Imagen y Recortarla tal como se muestra la Imagen de Ejemplo en la cual la parte Roja seria donde se va a Recortar.



Recopilación de cada uno de los Iconos y sus funciones dentro del entorno Control de Calidad.



Abrir.



Guardar.



Imprimir.

Archivadores: NOMINAS

Seleccionar archivador.



Recortar páginas.



Copiar páginas.



Pegar páginas.



Indexación masiva.



Verificar lote.



Buscar documento.



Nuevo documento.



Indexar copia.



Actualizar documento.



Actualiza folio virtual



Mover de clasificador.



Eliminar documento.



Adicionar página.



Adicionar todas las páginas.



Deshacer adición.



Primera Pagina.

 Anterior Pagina.

 Siguiete Pagina.

 Ultima Pagina.

 Ajustar Ancho.

 Ajustar Alto.

Seleccionadas 

- Seleccionadas
- Todas
- Solo Pares
- Solo Impares

 Aclarar Imagen.

 Oscurecer Imagen.

 Recortar Seleccion.

 Aliniar Imagen.

 Rotar a la Izquierda.

 Rotar 180 Grados.

 Rotar a la Derecha.

 Limpiar Zona.

 Detectar Hojas en Blanco.

 Recortar la Seleccion.

 Limpiar Imagen.

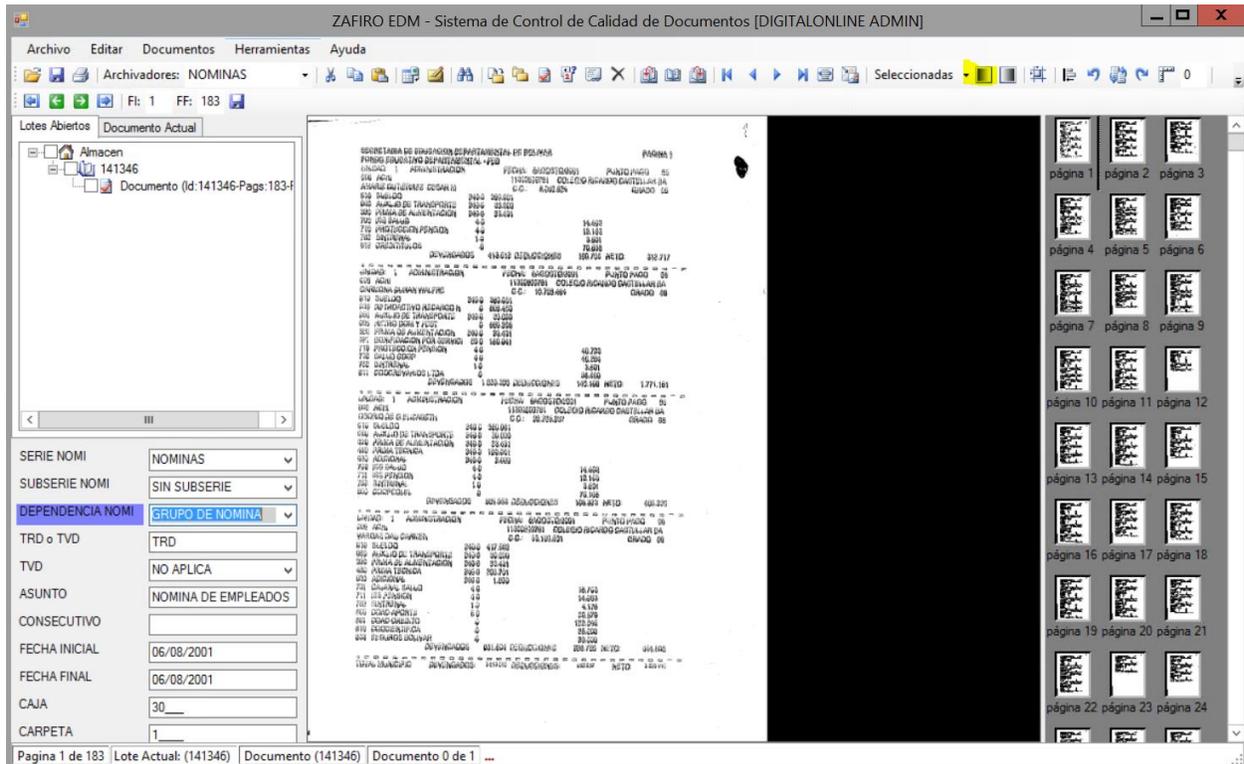


Remover Fondo Negro.



Rotar Con Angulo Fijo.

Seleccionamos la opción Aclarar ubicada en la barra y como resultado aclara la imagen:



The screenshot shows the ZAFFIRO EDM - Sistema de Control de Calidad de Documentos [DIGITALONLINE ADMIN] interface. The main window displays a document with a toolbar at the top containing various icons for document manipulation. On the right side, there is a vertical gallery of thumbnails labeled 'página 1' through 'página 24'. The document content is a scanned page with text, and a black rectangular area is visible over the right portion of the document, likely representing the 'Remove Background' tool's effect.