

1. Objetivo

Describir el método de acceso y consulta en el Software de Gestión Documental Qf-Documnet.

2. Alcance

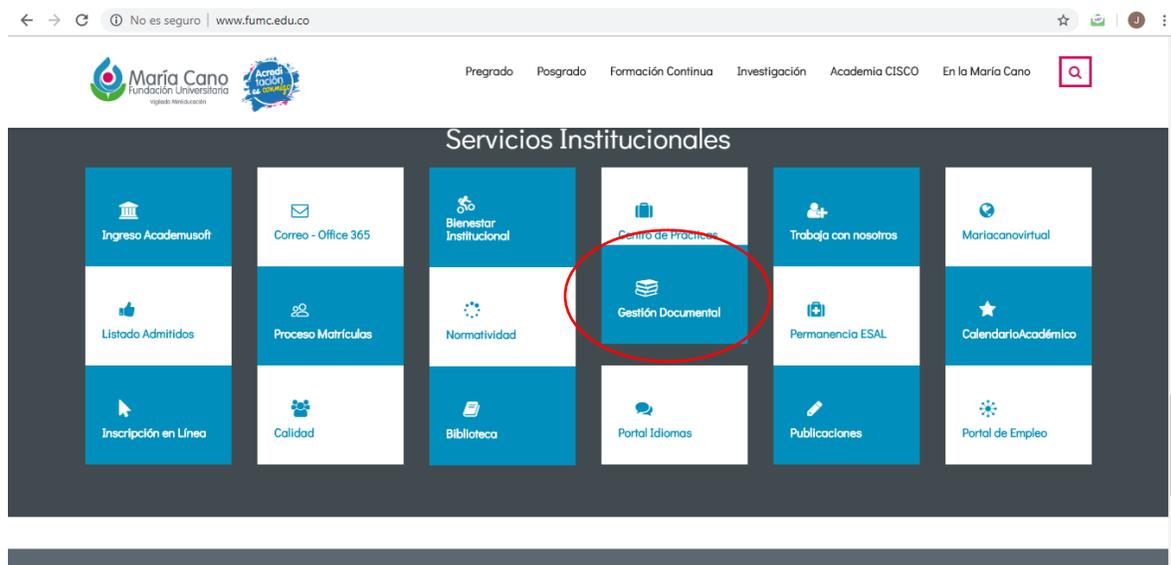
Aplica las siguientes actividades:

- Ingreso a la Plataforma de Gestión Documental.
- Cambio de Clave
- Consulta básica en los diferentes expedientes de las series documentales.

3. DESARROLLO.

3.1. Ingreso a la Plataforma de Gestión Documental Qf-Documnet.

Para acceder a la herramienta de Gestión Documental, se debe ingresar a la página web de la María Cano se puede elegir el icono (banner) “Gestión Documental” en el menú Servicios Institucionales.



O en el menú inferior del portal.



El sistema habilitará la interfaz de acceso y en ella los campos de ingreso.

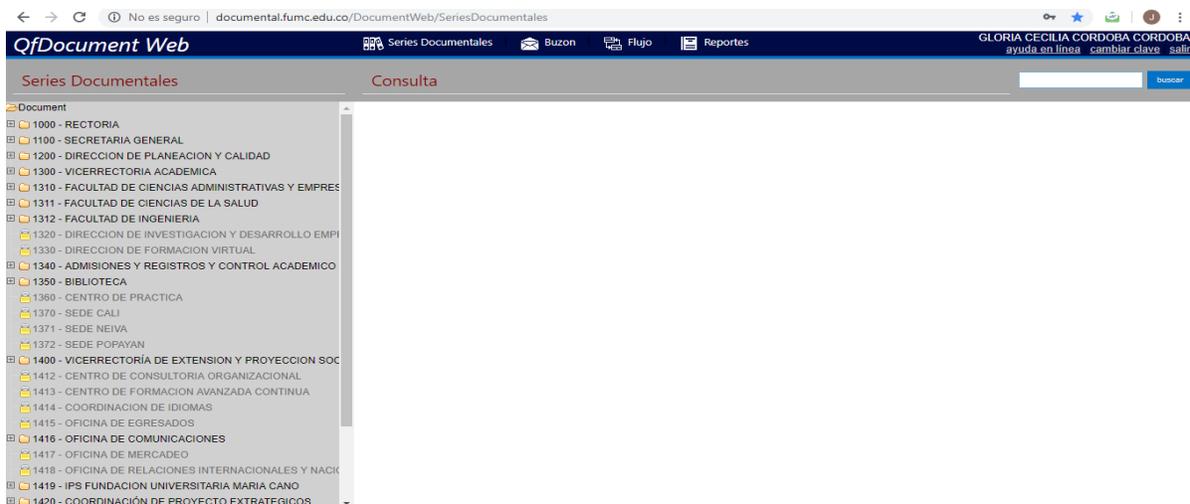


Los campos de ingreso, son Usuario y Clave.
El usuario es la raíz del correo electrónico institucional



The image shows a close-up of the login form. The title "Ingreso" is at the top. Below it, there are two labels: "Usuario" and "Clave". The "Usuario" field contains the text "gloria.cordoba". The "Clave" field contains a series of dots. Below the fields is a blue button labeled "Ingresar".

Una vez se habilite el logueo, se podrá visualizar la interfaz o pantalla inicial de la herramienta,

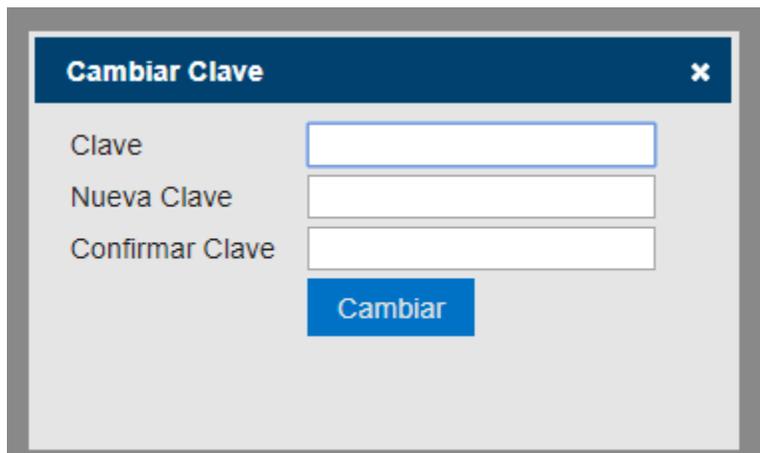


3.2. Cambio de Clave.

En la barra superior, extremo derecho, se podrá acceder a la opción “cambiar clave”.



- En “Clave” digitar la clave actual.
- En “Nueva Clave” ingresar la nueva clave.
- En “confirmar clave” digitar nuevamente la clave asignada.



The screenshot shows a modal window titled 'Cambiar Clave'. It contains three input fields: 'Clave', 'Nueva Clave', and 'Confirmar Clave'. Below the input fields is a blue button labeled 'Cambiar'. The window has a close button (X) in the top right corner.

3.3. Consulta Básica de Expedientes por Series Documentales.

Para realizar una consulta, se deben seguir los pasos descritos a continuación:

Ingresa a la serie documental, que requiere consultar, menú ubicado en la columna izquierda de la plataforma. El acceso a las diferentes series documentales, dependerá de los permisos otorgados a cada usuario.

Series Documentales

- Document
 - 1000 - RECTORIA
 - 1100 - SECRETARIA GENERAL
 - 1200 - DIRECCION DE PLANEACION Y CALIDAD
 - 1300 - VICERRECTORIA ACADEMICA
 - 1310 - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRES
 - 1311 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 - 1312 - FACULTAD DE INGENIERIA
 - 1320 - DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EMP
 - 1330 - DIRECCION DE FORMACION VIRTUAL
 - 1340 - ADMISIONES Y REGISTROS Y CONTROL ACADEMICO
 - 1350 - BIBLIOTECA
 - 1360 - CENTRO DE PRACTICA
 - 1370 - SEDE CALI
 - 1371 - SEDE NEIVA
 - 1372 - SEDE POPAYAN
 - 1400 - VICERRECTORÍA DE EXTENSION Y PROYECCION SOC
 - 1410 - BIENESTAR INSTITUCIONAL

- 1340 - ADMISIONES Y REGISTROS Y CONTROL ACADEMICO
 - 1340.12 - HISTORIAS
 - 1340.12.01 - Historias Académicas
 - 1340.12.02 - Historias Académicas Desertados
 - 1340.12.02 - Historias académicas Matriculados

- 1350 - BIBLIOTECA
 - 1350.13 - INFORMES
 - Tesis

- 1520 - DIRECCION DE GESTION HUMANA
 - 1520.04 - COMPROBANTES
 - 1520.09 - DECLARACIONES
 - 1520.12 - HISTORIAS
 - 1520.12.03 - Historia laboral

Posteriormente dar clic, sobre dicha serie y el sistema habilitará el formulario correspondiente.

Consulta

Serie: 1340.12.01 - Historias Académicas

Cedula:

Nombre:

Programa:

Estado:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Grupo:

Tipo Documental:

Consultar

Limpiar

Indizar

Agregar

- Ingresar los parámetros de consulta

Serie: 1340.12.01 - Historias Académicas

Cedula:

Nombre:

Programa:

Consultar

Limpiar

- o dejar en blanco todos los campos para consultar todos los documentos que contiene la serie. (El botón “Limpiar” se usa para borrar los datos del formulario de consulta)
- Hacer clic en el botón “Consultar”.
- En la ventana emergente, es decir, en la ventana “Documentos”, en la columna “Ver doc.” dar clic sobre el identificador de documentos, que es el número que aparece subrayado y a un lado del símbolo . Vea el título “LISTA DE DOCUMENTOS”, para aprender a ver y ordenar todos los documentos de la lista.

Documentos - 1340.12.01 - Historias Académicas

Total documentos: 356 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 17 18 >

Ver doc.	Cedula	Nombre	Programa	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	Grupo	Tipo Documental	Pág.
 <u>165387</u>	1000099393	CIFUENTES VILLADA LAURA	FONOAUDIOLOGIA	MATRICULADO	1/01/2018				11
 <u>174348</u>	1000207792	VELASQUEZ GARCIA MARIANA	FONOAUDIOLOGIA	ACTIVO	2019/01/01				13
 <u>161385</u>	1000290609	AYALA MORENO JENIFER MARIA	INGENIERIA DE SOFTWARE	MATRICULADO	01/01/2017				34
 <u>164972</u>	1000295416	GRAJALES GOMEZ LAURA DANIELA	FONOAUDIOLOGIA	ACTIVO	2018/01/01				12
 <u>165881</u>	1000394487	CANO CASTRILLON MANUELA	FONOAUDIOLOGIA	ACTIVO	2018/06/01				11
 <u>164854</u>	1000394661	HUMANEZ CHICA VALENTINA	FONOAUDIOLOGIA	ACTIVO	2018/01/01				20

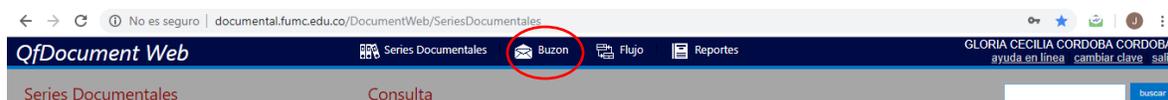


3.3.1. Consulta en Buzón.

Esta consulta, obedece a un expediente o tramite que llega a un usuario, ya sea por una correspondencia radicada en el CAD, de la cual es el destinatario y como tal le es remitida, o en otros casos, cuando por trámites internos, otro usuario de la institución le envía dicha expediente.

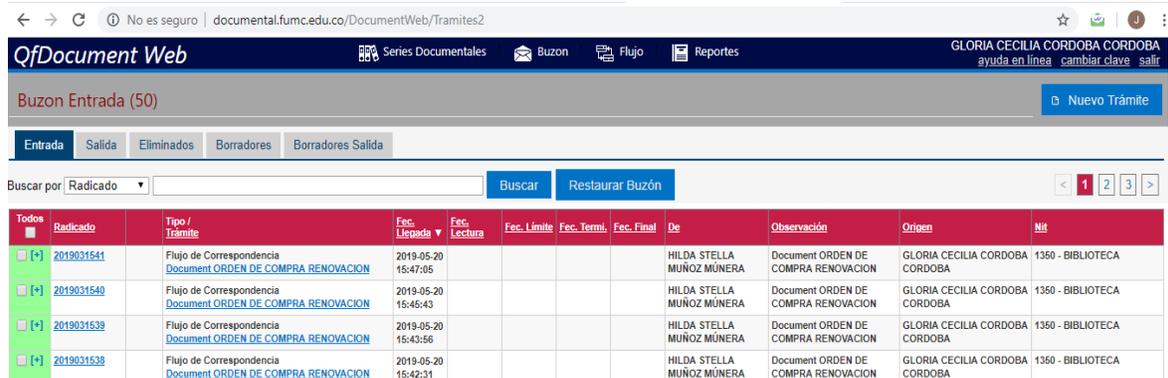
En cualquier caso, el usuario, siempre recibirá una alerta de correo electrónico, el cual contiene un link para acceder a la plataforma a consultar dicho expediente.

Buzón



Cuando se da clic en “Buzón”, este se abre por defecto en la opción “Entrada”, aunque el buzón consta de dos opciones más, esta son “Salida” y “Eliminados”. En el buzón de entrada se pueden ver los documentos que el usuario tiene pendientes por tramitar, aquí, no se puede eliminar ningún documento, para que un documento desaparezca del buzón de entrada se debe terminar el trámite, de esta forma el documento pasará al buzón de salida, en el buzón de salida se puede eliminar documentos y estos pasan al buzón de eliminados.

- La lista de documentos de los buzones se puede organizar en forma ascendente o descendente dando clic sobre el nombre de la columna, es decir, en el encabezado de cada columna.



Todos	Radicado	Tipo / Trámite	Fec. Llegada	Fec. Lectura	Fec. Límite	Fec. Termi.	Fec. Final	De	Observación	Origen	Nit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (+)	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:47:05					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (+)	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:46:43					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (+)	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:43:56					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (+)	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:42:31					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA

Buscar un documento en el buzón

Ya sea en el buzón de entrada, salida o en el de eliminados es posible hacer búsquedas de documentos, así:

- En el campo “Buscar por” seleccionar de la lista la columna por la cual se quiere hacer la búsqueda.
- Digitar el número de radicado, nombre del trámite o de origen, según se haya seleccionado en el paso anterior Dar clic en “Buscar” .
- El botón “Restaurar Buzón” se utiliza para volver a ver todos los documentos del buzón luego de haber hecho una búsqueda.
- En la columna “Todos” del buzón se ve de color verde para indicar que la fecha límite para tramitar el documento aún no se ha vencido, o cuando el documento no tiene fecha límite para ser tramitado; y se verá rojo si la fecha límite para tramitar el documento ya se ha vencido.

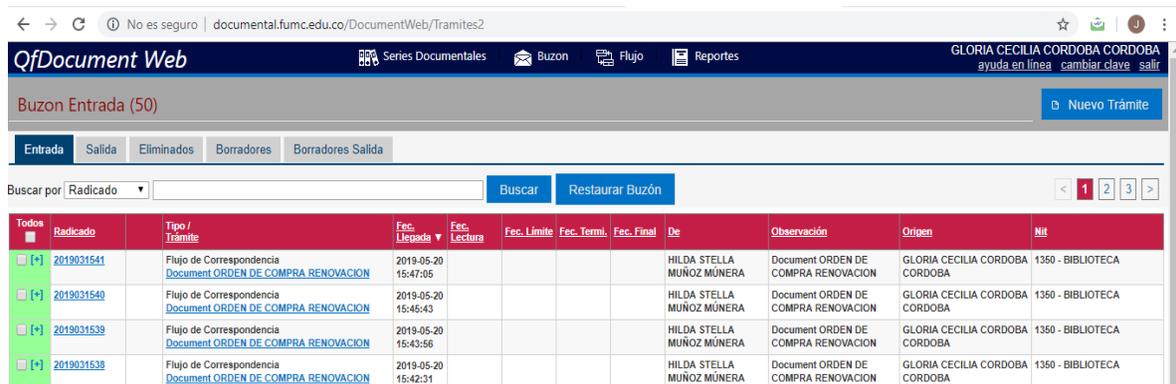
Buzón de Entrada

El buzón de entrada muestra los documentos que están pendientes por tramitar.

Visualización de documentos

Para visualizar las imágenes de un documento:

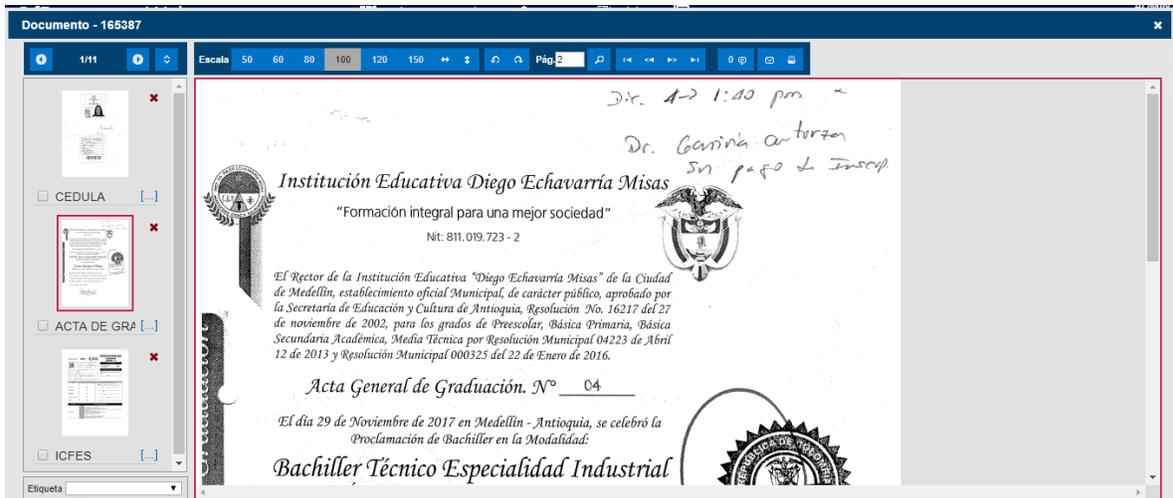
- Dar clic sobre el radicado del documento.
- En la ventana “Documento”, seguir las instrucciones del título “[Visualización de imágenes](#)”



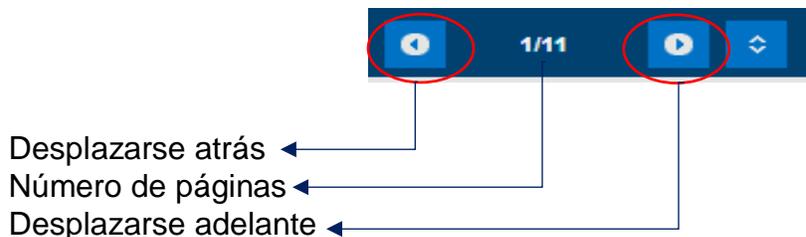
Todos	Radicado	Tipo / Trámite	Fec. Llegada	Fec. Lectura	Fec. Límite	Fec. Termi.	Fec. Final	De	Observación	Origen	Nit
[+]	2019031541	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:47:06					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
[+]	2019031540	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:46:43					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
[+]	2019031539	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:43:56					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA
[+]	2019031538	Flujo de Correspondencia Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	2019-05-20 15:42:31					HILDA STELLA MUÑOZ MÚNERA	Document ORDEN DE COMPRA RENOVACION	GLORIA CECILIA CORDOBA CORDOBA	1350 - BIBLIOTECA CORDOBA

Visualización y acciones sobre imágenes de expedientes.

Ya sea porque se consulta por las diferentes series documentales o por los registros del buzón, una vez se ingrese a visualizar las imágenes, el sistema habilitará la siguiente ventana emergente.



- El total de documentos encontrados aparece en la parte superior izquierda de la ventana, siempre se verá solo los primeros documentos de la lista, para ver los otros documentos encontrados se debe dar clic en las flechas de la parte superior derecha de la ventana



Ingresar el número de imagen:

Esta opción permite ir directamente a la imagen que se desea ver, sin necesidad de desplazarse una a una, ingresando el número de la imagen, así:

- En el campo "Pág." digitar el número de la imagen que se desea ver.
- Dar clic en la lupa



-  Flecha para visualizar imágenes de una en una.
-  Flecha para visualizar la primera o última imagen.
-  Lupa, dar clic después de ingresar número de imagen.
-  Espacio para número de imagen

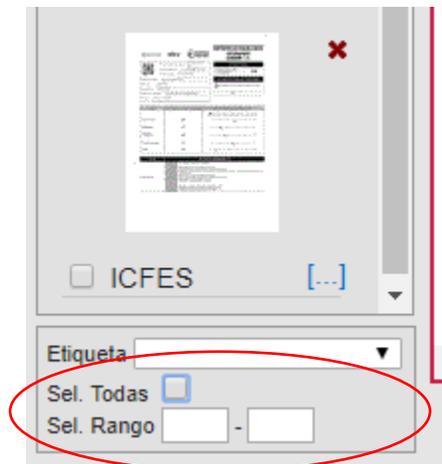
Ir a una página específica



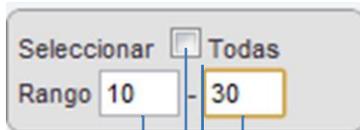
Enviar imágenes por correo electrónico.

Las imágenes del documento se pueden enviar por correo electrónico, siempre que el usuario tenga permisos para esta función.

Se debe dar clic en el cuadro de chequeo para seleccionar las imágenes del grupo de imágenes que desea enviar; Si se van a enviar todas las imágenes del documento se debe seleccionar el cuadro "Todas" y si se va a enviar únicamente una parte del documento se debe ingresar el rango. Esta opción se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Si no se selecciona alguna imagen del grupo de imágenes, se ingresa un rango de imágenes o se selecciona el cuadro "Todas", se enviara únicamente la imagen que se está visualizando.



- Rango final de imágenes (Hasta)
- Cuadro para seleccionar todas las imágenes
- Rango inicial de imágenes (Desde)

Posteriormente, dar clic en el sobre que está ubicado en la parte superior de la ventana

Enviar por correo electrónico

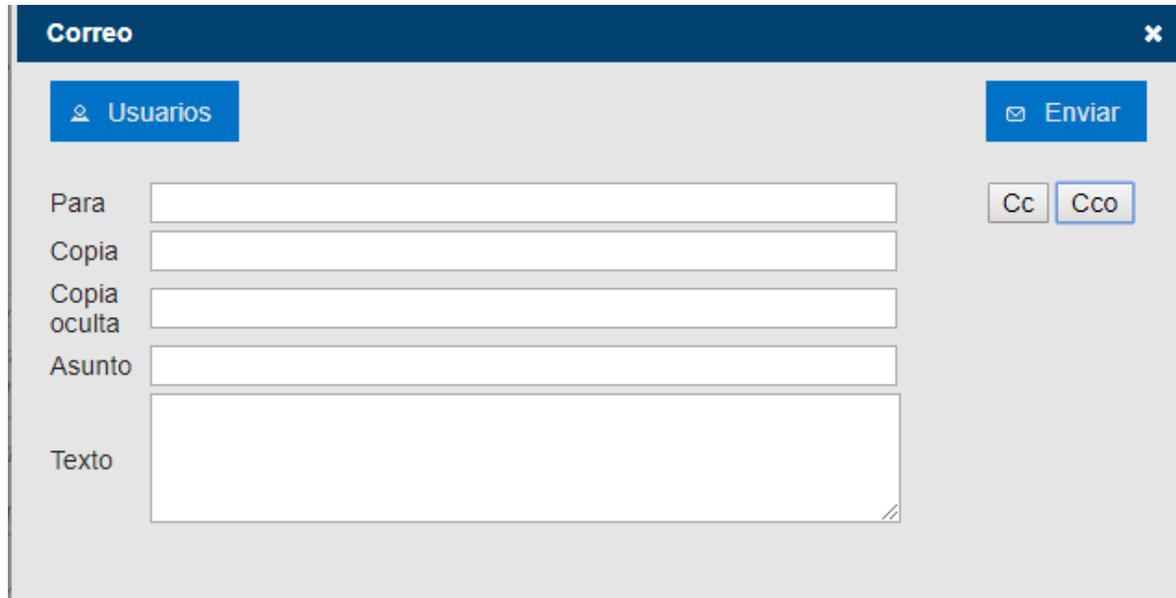


Botón Enviar Correo y Botón Imprimir



En la ventana emergente se puede elegir entre digitar el correo del destinatario o seleccionar de una lista preestablecida el nombre del destinatario.

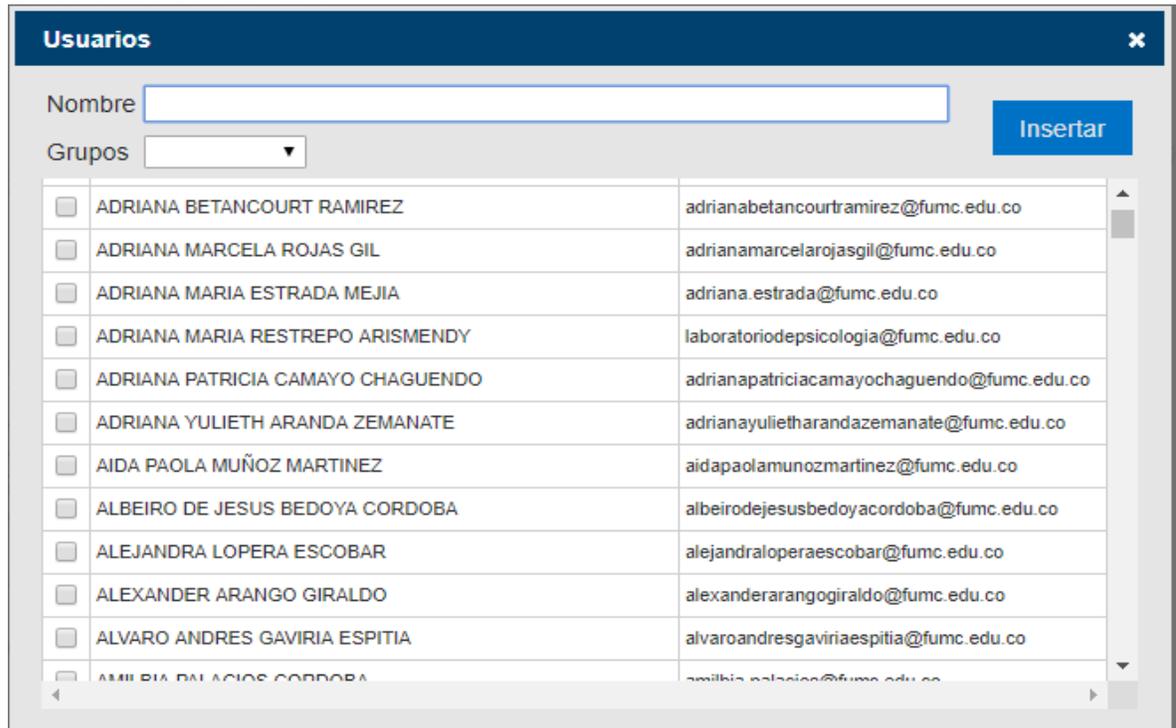
- Digitar el correo electrónico del destinatario (incluir Cc y Cco de ser necesario)
- Digitar el correo electrónico del destinatario en el campo "Para"
- Digitar el asunto y el mensaje.
- Dar clic en enviar.



Aclaración: Al dar clic en “Usuarios”, el sistema abrirá una ventana emergente.

- En la ventana emergente digitar el nombre del destinatario en el campo “Nombre”, ó desplazándose a lo largo de la lista usando el scroll y seleccionar el cuadro del destinatario (Se puede elegir varios destinatario o todos seleccionando el cuadro “Todos” Dar clic en “insertar”

Seleccionar destinatario.



<input type="checkbox"/>	ADRIANA BETANCOURT RAMIREZ	adrianabetancourtramirez@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA MARCELA ROJAS GIL	adrianamarcelarojasgil@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA MARIA ESTRADA MEJIA	adriana.estrada@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA MARIA RESTREPO ARISMENDY	laboratoriodepsicologia@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA PATRICIA CAMAYO CHAGUENDO	adrianapatriciacamayochaguendo@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA YULIETH ARANDA ZEMANATE	adrianayulietharandazemanate@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	AIDA PAOLA MUÑOZ MARTINEZ	aidapaolamunozmartinez@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALBEIRO DE JESUS BEDOYA CORDOBA	albeirodejesusbedoyacordoba@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRA LOPERA ESCOBAR	alejandraloperaescobar@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER ARANGO GIRALDO	alexanderarangogiraldo@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALVARO ANDRES GAVIRIA ESPITIA	alvaroandresgaviriaespitia@fumc.edu.co
<input type="checkbox"/>	AMILIA PALACIOS CORDOBA	amilia.palacios@fumc.edu.co

Imprimir Imágenes.

- Las imágenes de los documentos se pueden imprimir, siempre que el usuario tenga permisos para esta función. La impresión consiste en la descarga del documento en formato PDF.



Agregar Nota

Para esta opción debe dirigirse al botón “Nota” al presionar se abre una ventana emergente llamada “Notas”.



Notas ✕

Comentario

Agregar

- En la caja de texto digite la nota, corta, clara y concisa.
- Pulse el botón “Agregar” (además de la nota también será visible la fecha, hora y usuario que la hizo).