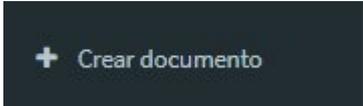


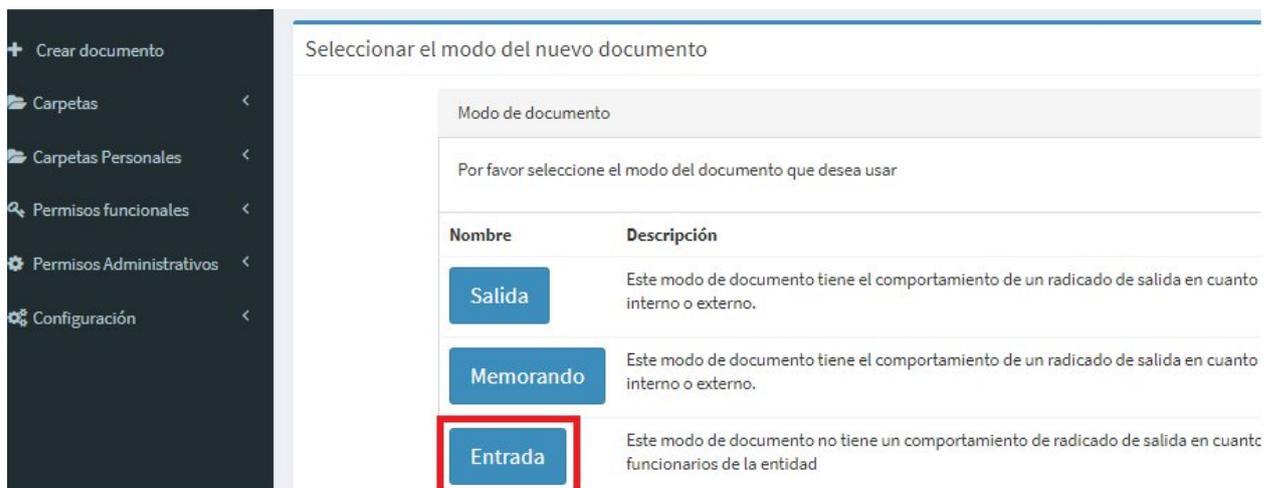
CREAR UN DOCUMENTO DE ENTRADA

Este instructivo está orientado a los usuarios responsables de la radicación de entrada a través del Sistema de Gestión Documental PapíroCloud.

Para crear un documento de entrada se debe ingresar al módulo de radicación a través del acceso directo denominado *Crear documento*.



El sistema carga las opciones de radicación que el usuario tenga permitidas, para este caso se hace clic en la opción Entrada.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PapíroCloud. A la izquierda hay un menú lateral con opciones como 'Crear documento', 'Carpetas', 'Carpetas Personales', 'Permisos funcionales', 'Permisos Administrativos' y 'Configuración'. El panel principal muestra un título 'Seleccionar el modo del nuevo documento' y un mensaje que dice 'Por favor seleccione el modo del documento que desea usar'. Debajo de esto hay una tabla con tres opciones de radicación:

Nombre	Descripción
Salida	Este modo de documento tiene el comportamiento de un radicado de salida en cuanto interno o externo.
Memorando	Este modo de documento tiene el comportamiento de un radicado de salida en cuanto interno o externo.
Entrada	Este modo de documento no tiene un comportamiento de radicado de salida en cuanto funcionarios de la entidad

El botón 'Entrada' está resaltado con un recuadro rojo.



Al presionar sobre el botón *Entrada*, se carga el formulario de radicación en el cual se deben completar los datos teniendo en cuenta que los campos marcados con rojo son obligatorios. Al finalizar hacer clic en *Radicar*.

Creando documento (**Entrada**)

Buscar remitente	<input type="text" value="Escriba el nombre o parte del nombre y luego seleccione un ítem del listado presentado."/>
Si usted desea agregar los datos del destinatario o remitente de este formulario a la base de datos de terceros por favor deje el campo "Destinatario" en blanco.	
Tipo de persona	<input type="text" value="Ciudadano"/>
Nombres	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Identificación	<input type="text"/>
Dignatario	<input type="text" value="(Opcional) Nombre del funcionario a quien va dirigida la comunicación"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text" value="Escriba el nombre o parte del nombre de una ciudad o municipio."/>
Asunto	<input type="text" value="RADICACION FACTURA No 5698-9333"/>
Descripción de anexos	<input type="text"/>
Medio de recepción	<input type="text" value="Fax"/>
Guía	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text" value="(Opcional) número de radicado externo del documento relacionado"/>
Dependencia destino	<input type="text" value="320 - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES"/>
Observaciones	<input type="text"/>

el documento (TRD)

Serie	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
Subserie	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
Tipo documental	<input type="text" value="- Seleccione -"/>

Radicar



El sistema genera de forma automática el número de radicado y para continuar con el flujo del documento presenta tres opciones: *generar el sticker para impresión*, *asociar una imagen al documento* y *modificar los datos del documento*.

Resultado de la creación del documento de Entrada

Se ha generado un nuevo documento con el número de radicado 20172000024232

Se ha enviado un correo electrónico de notificación a apc@apccolombia.gov.co

Para continuar el flujo del documento puede escoger alguna de las siguientes acciones.

Generar el sticker para impresión (alt+p)

Asociar una imagen al documento

Modificar los datos del documento

Generar el sticker para impresión

Para realizar la generación del sticker basta con dar clic en la opción asociada y el sistema abrirá la ventana de impresión previamente configurada.

The image shows a print dialog box on the left and a generated sticker on the right. The print dialog box has the following settings:

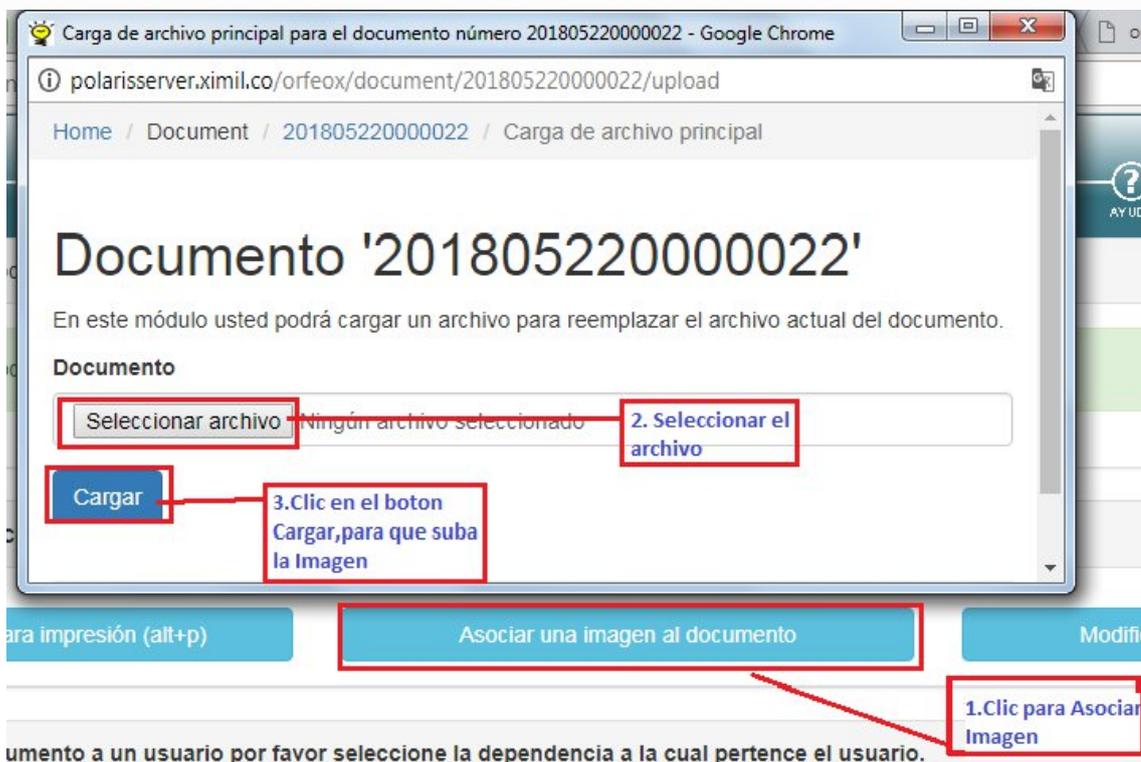
- Imprimir: Total: 1 hoja de papel. Buttons: Imprimir, Cancelar.
- Destino: Samsung ML-2160 Ser... (Cambiar... button).
- Páginas: Todo, p. ej. 1-5, 8, 11-13.
- Copias: 1 (with + and - buttons).
- Diseño: Vertical (dropdown menu).
- Configuración: Doble cara.

The sticker on the right contains the following information:

- 6102017
- saifserver.ximil.co/rfo-apofrfoajulio/documento/20172000024232/sticker
- Rad No: 20172000024232
- Fecha: 2017-01-09 10:40:10
- Destino: Dependencia de Puente
- Remitee: ANTONIO ADRIAN

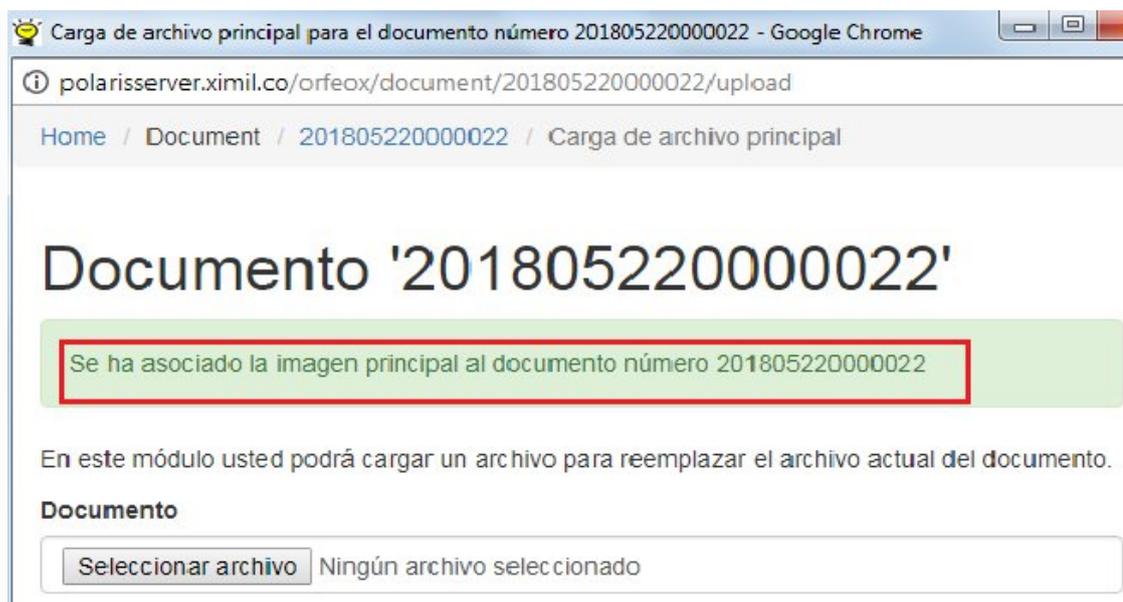
Asociar una imagen al documento

Mediante esta opción se puede asociar la imagen principal al radicado, se debe dar clic en la opción *Asociar una imagen al documento* y se abrirá una ventana donde se debe seleccionar el archivo y por último se hace clic en el botón *Cargar*.



The screenshot shows a web browser window titled "Carga de archivo principal para el documento número 201805220000022 - Google Chrome". The URL is "polarisserver.ximil.co/orfeox/document/201805220000022/upload". The page content includes a breadcrumb "Home / Document / 201805220000022 / Carga de archivo principal" and a heading "Documento '201805220000022'". Below the heading, there is a text area with the instruction "En este módulo usted podrá cargar un archivo para reemplazar el archivo actual del documento." and a sub-heading "Documento". A file selection input field contains the text "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado". A "Cargar" button is located below the input field. A "Asociar una imagen al documento" button is visible in the bottom navigation bar. Red boxes and arrows highlight the following steps: 1. Click on the "Asociar una imagen al documento" button. 2. Click on the "Seleccionar archivo" button. 3. Click on the "Cargar" button.

Si el archivo se carga con éxito el sistema genera un mensaje de confirmación



The screenshot shows the same web browser window as above. A green confirmation message is displayed in a box: "Se ha asociado la imagen principal al documento número 201805220000022". The rest of the page content, including the breadcrumb, heading, and instructions, remains the same.



Modificar los datos del documento

Permite modificar los datos del radicado generado. Se debe hacer clic sobre la opción *Modificar los datos del documento*, se presenta el formulario de radicación en el cual se puede modificar la información deseada, para finalizar se debe hacer clic en el botón Modificar

itando documento 201805220000022 (dependencia número 320)

Destinatarios	Nombre	Acciones
	MINISTERIO DE CULTURA	<input type="button" value="Modificar"/>
Referencia	<input type="text"/>	
Guía	<input type="text"/>	
Fecha del documento	15/01/2018	
Asunto	RADICACION FACTURA No 5698-9333	
Medio de recepción	Fax	
Descripción de anexos	<input type="text"/>	
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	

Editar persona

Tipo de documento	<input type="text" value="Cedula de Ciudadania"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="servicioalcliente@mincultura.gov.co"/>
Número de documento	<input type="text" value="830034348-5"/>	Teléfono	<input type="text" value="3424100 - 018000938081"/>
Nombre	<input type="text" value="MINISTERIO DE CULTURA"/>	Dirección	<input type="text" value="CARRERA 8 N° 8 - 43"/>
Dignatario	<input type="text"/>	Seleccione una ubicación	<input type="text" value="Seleccione una ubicación"/>



El sistema notifica cuando la acción fue realizada

ndo documento 201805220000022 (dependencia número 320)

Accion realizada

Edición de persona
Se han guardado los datos

Destinatarios	Nombre	Acciones
	MINISTERIO DE CULTURA	<input type="button" value="Modificar"/>
Referencia	<input type="text"/>	
Guia	<input type="text"/>	
Fecha del documento	<input type="text" value="15/01/2018"/>	
Asunto	<input type="text" value="RADICACION FACTURA No 5698-9333"/>	