



CONCEPTOS BÁSICOS

Introducción

En este manual se explicarán las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental Papirocloud con el fin de que el usuario se familiarice con el entorno.

Ingreso al aplicativo

Para acceder al Sistema de Gestión Documental Papirocloud se debe ingresar al navegador web de su preferencia y digitar la URL que corresponda a la entidad. A continuación se cargará la siguiente página:



Usuario

admin

Contraseña

.....

☐ Recuérdame

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

PapiroCloud

Sistema de Gestión Documental en la Nube

www.papirocloud.com



Una vez allí, se deben ingresar las credenciales (usuario y contraseña) asignadas para el acceso en los siguientes campos.

Usuario

Contraseña

☐ Recuerdame

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Puede suceder que el sistema muestre una leyenda indicando "el usuario y la clave no han sido encontrados", esta situación se puede presentar cuando el usuario se encuentra inactivo o cuando el usuario y/o contraseña son incorrectos. En ambos casos debe comunicarse con el área de soporte de Papirocloud para solucionar el inconveniente.

Upps!
El usuario y clave no han sido encontrados.

Usuario

admin

Contraseña

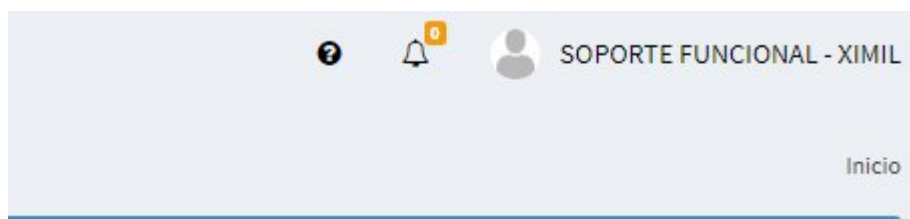
☐ Recuerdame

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Estructura general del aplicativo

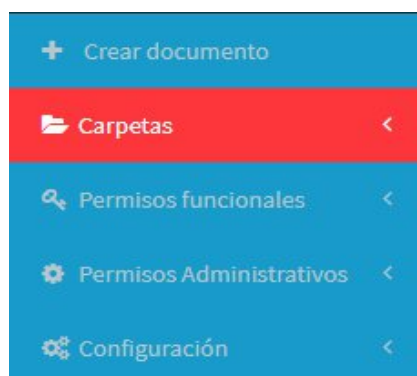
Al iniciar sesión, en la parte superior derecha se pueden visualizar las opciones ayuda, notificaciones y usuario que se encuentra logueado actualmente (opciones mostradas de izquierda a derecha en la imagen)



Cada una de estas opciones se detallarán en seguida:

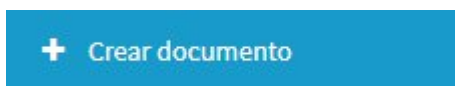
- ☐ **Ayuda:** en este vínculo podrá encontrar manuales que le brinden información acerca del uso de Papirocloud
- ☐ **Notificaciones:** se muestra el listado de radicados sin imagen
- ☐ **Usuario:** permite ver el usuario logueado en el sistema y cerrar la sesión

En la parte izquierda de la pantalla encontrará el menú desplegable que contiene los módulos de Papirocloud, dicho menú cuenta con cinco (5) opciones principales: crear documento, carpetas, permisos funcionales, permisos administrativos y configuración.



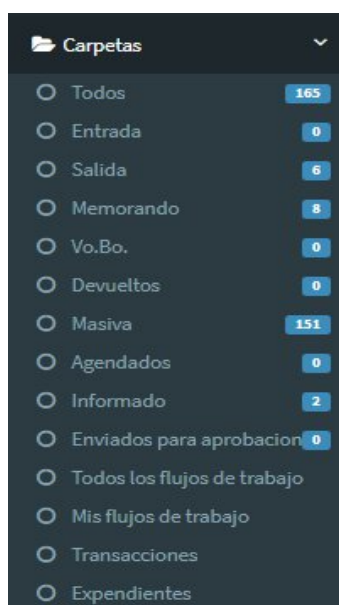
1. Crear documento

Al hacer clic en crear documento, el sistema dirige al módulo de radicación de documentos de entrada, oficio y memorandos



2. Carpetas

La opción despliega todas las carpetas predeterminadas en el sistema, también informa el número de documentos contenidos en cada carpeta.

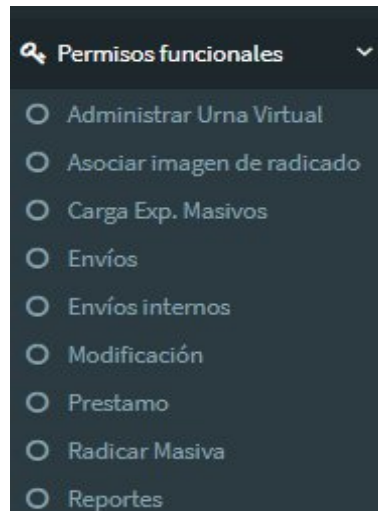


- ☐ **Todos:** contiene la totalidad de radicados (entrada, salida y memorandos) que tiene asignados el usuario
- ☐ **Entrada:** contiene los radicados de entrada que asignados al usuario
- ☐ **Devueltos:** contiene los radicados que son devueltos al usuario
- ☐ **Vo.Bo.:** contiene los radicados pendientes de visto bueno (Vo.Bo.). Si el usuario fue quien asignó el documentos para obtener el visto bueno entonces solo podrá consultar el mismo. Normalmente los radicados pendientes de visto bueno son asignados a los usuarios con rol de jefe
- ☐ **Memorando:** contiene los radicados generados de manera interna por el usuario
- ☐ **Masiva:** contiene los radicados que son generados a través del módulo de radicación masiva
- ☐ **Salida:** contiene los radicados de salida que genera el usuario
- ☐ **Agendado:** contiene los radicados a los cuales se les asigna fecha de vencimiento
- ☐ **Informado:** contiene los radicados que han sido informados a otros usuarios de la entidad, el sistema permite buscar o exportar en excel los radicados informados.
- ☐ **Enviados para aprobación:** contiene los radicados que han sido enviados por el usuario para obtener el visto bueno.
- ☐ **Todos los flujos de Trabajo:** Contiene todas las pqrds de todas las dependencias, se pueden seleccionar y cerrar el flujo de trabajo masivamente, esto solo lo puede realizar el jefe de PQRSD.
- ☐ **Mis flujos de Trabajo:** Contiene las pqrds que están en la bandeja del usuario.
- ☐ **Transacciones:** contiene las transacciones realizadas con cada uno de los radicados
- ☐ **Expendientes:** en esta carpeta se pueden visualizar y administrar todos los expedientes creados por la dependencia.



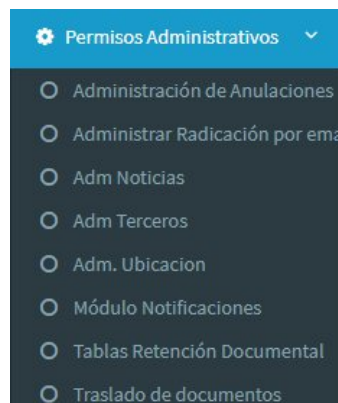
3. Permisos funcionales

Esta opción contiene los diferentes procesos que puede realizar el usuario en el sistema Papirocloud, contando con nueve (9) procesos en total: *administrar urna virtual, asociar imagen de radicado, devolución de cuentas, envíos, envíos internos, modificación, préstamo, radicar masiva y reportes*. Cada una de estas opciones redirige al módulo que su nombre indica.



4. Permisos administrativos

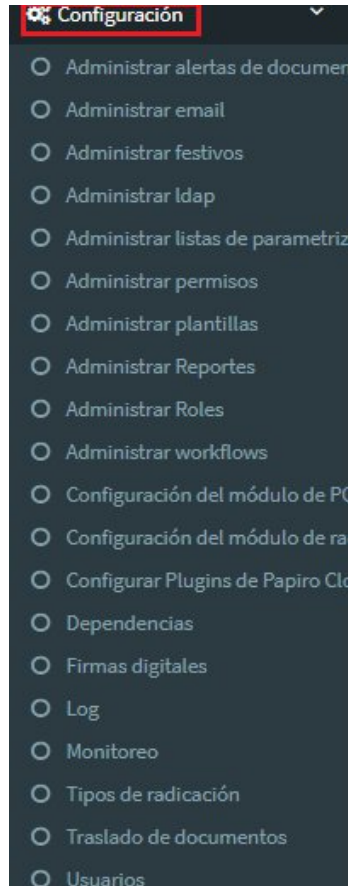
Contiene las opciones de administración de documentos: *administración de anulaciones, administrar radicación por email, adm noticias, adm terceros, adm ubicación, módulo notificaciones, tablas retención documental y traslado de documentos*. Al igual que el menú anterior cuenta con ocho (8) opciones y cada una de estas redirige al módulo que su nombre indica



5. Configuración



Aquí se pueden encontrar las opciones que permiten administrar y configurar el Sistema de Gestión Documental Papirocloud. A estas opciones únicamente puede ingresar el administrador del sistema.



- ☐ **Administrar alertas de documentos:** permite configurar las alertas para los radicados agendados
- ☐ **Administrar email:** permite configurar el correo electrónico desde el cual se envían notificaciones
- ☐ **Administrar festivos:** dirige al módulo de configuración de días festivos
- ☐ **Administrar ldap:** dirige al módulo de administración de ldap
- ☐ **Administrar listas de parametrización:** permite ingresar a la administración y configuración de las diferentes listas de parametrización utilizadas en Papirocloud
- ☐ **Administrar Permisos:** dirige al módulo de administración de usuarios y perfiles en Papirocloud
- ☐ **Administrar plantillas:** permite ingresar al módulo de edición de plantillas utilizadas para radicación
- ☐ **Administrar reportes:** dirige al módulo de configuración de reportes
- ☐ **Administrar Workflows:** permite configurar los flujos de trabajo
- ☐ **Configuración del módulo de PQRSD:** permite activar el módulo de PQRSD para que los ciudadanos puedan radicar solicitudes de tipo petición, queja, reclamo, denuncias, entre otras.
- ☐ **Configuración del módulo de radicación:** permite activar la opción de creación de nuevos documentos para los usuarios



- ☐ **Configurar plugins de Papiro Cloud:** dirige al administrador de documentos web modular
- ☐ **Dependencias:** ingresa al módulo de administración y creación de dependencias
- ☐ **Log:** ingresa al módulo de registro de las actividades realizadas en Papirocloud
- ☐ **Tipos de radicación:** permite configurar los tipos de radicación a utilizar en Papirocloud
- ☐ **Traslado de documentos:** permite configurar los mensajes que se utilizan al momento de trasladar documentos
- ☐ **Usuarios:** permite ingresar al módulo de administración de usuarios

Barras del sistema

Papirocloud cuenta con tres (3) barras que permiten al usuario obtener información adicional.

1. Barra de estado en forma de títulos

Se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla debajo del menú principal, esta barra indica la carpeta en la cual se encuentra trabajando el usuario y el número de radicados contenidos en dicha carpeta.



2. Barra de agendados

Permite recordar al usuario los radicados que han sido agendados y que ya se vencieron o están próximos a vencerse.

Alerta: Usted tiene agendados 68 documentos que ya se encuentran vencidos [Ir al listado de documentos vencidos](#)

3. Barra de búsqueda

Se encuentra ubicada en la parte derecha de la pantalla y permite buscar un radicado en cualquier momento

Buscar: