

MANUAL DE USUARIO DE ESPEADOC

Información general de Espeadoc

¿Qué es Espeadoc?

Espeadoc, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el **Espeadoc** controla la documentación externa, es decir la que es emitida por otras entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Funciones principales de Espeadoc

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos
- Disminución del riesgo de la pérdida por incendios, robos e inundaciones
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultánea de varios lectores
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Reducción en tiempos de distribución y consulta
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente

Ingreso al ESPEADOC

Para ingresar a ESPEADOC, tal como lo muestra la Ilustración 1, debe seguir los pasos presentados a continuación:

1. Ingresar usuario
2. Ingresar contraseña
3. Pulse el botón "Ingresar"

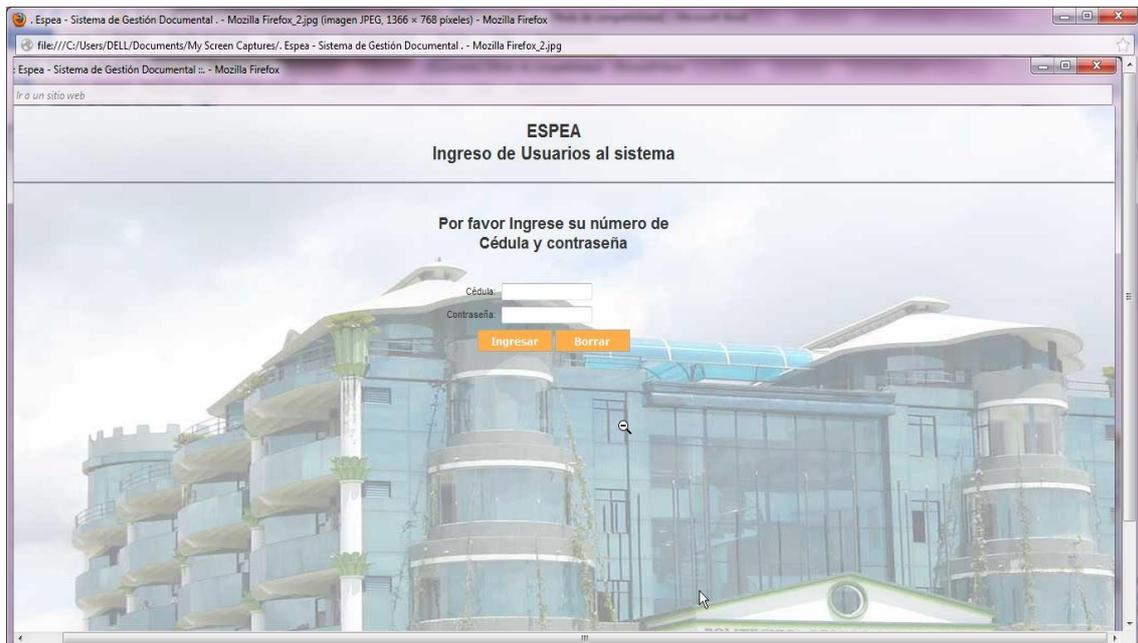


Ilustración 1. Ingreso a ESPEADOC

Opciones generales de Espeadoc

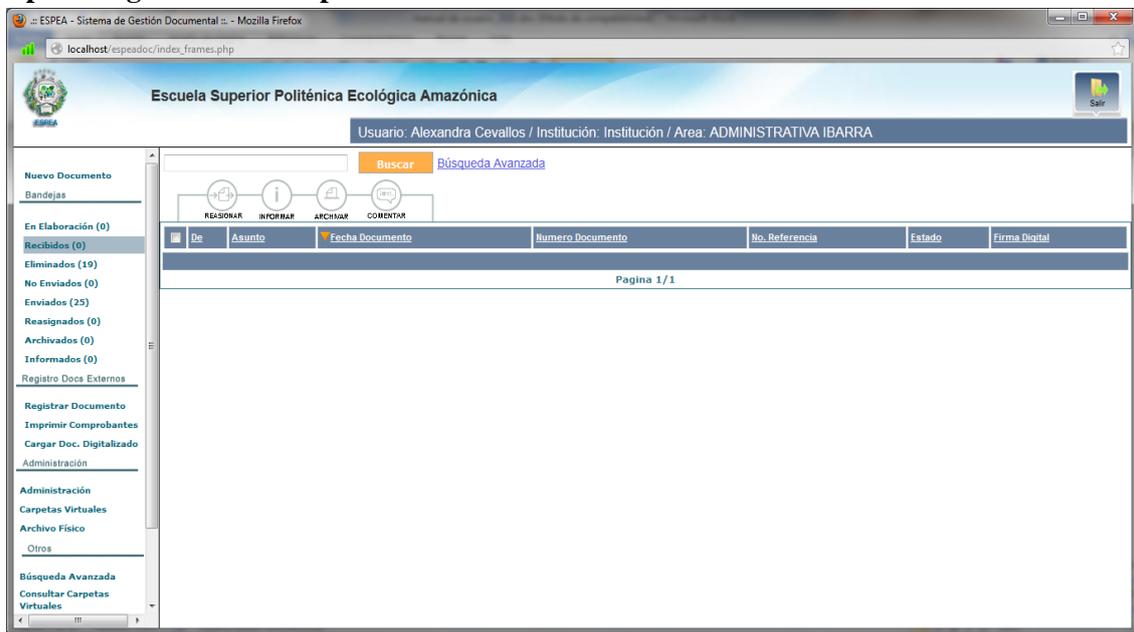


Ilustración 2. Escritorio del usuario

Las opciones generales del sistema están ubicadas en la parte superior del escritorio, del usuario, como lo muestra la Ilustración 2.

Dichas opciones generales de Espeadoc (Ilustración 3), son:

- Salir: esta opción permite cerrar la sesión el momento que no se desea continuar utilizando el aplicativo



Ilustración 3. Opciones generales



Menú principal de Espeadoc

El menú principal de Espeadoc está compuesto por:

1. **Nuevo documento:** opción para carga un documento nuevo al sistema.
2. **Bandejas:** indican el estatus del documento dentro del sistema. Las bandejas agrupan los documentos que están en elaboración, que han sido recibidos, eliminados, no enviados, reasignados, archivados e informados.
3. **Registro docs externos:** permite registrar los documentos remitidos por otras organizaciones, imprimir comprobantes y cargar los documentos digitalizados.
4. **Administración:** se refiere a la administración del sistema, apartado que contempla el cambio de contraseñas. Además, permite realizar la gestión de las carpetas virtuales y el archivo físico.
5. **Otros:** agrupa la búsqueda avanzada, la consulta a carpetas virtuales, verificación de los documentos por imprimir y los reportes.

Ilustración 4. Menú principal

Tipos de usuarios

Los usuarios del sistema son creados por el administrador del sistema de gestión documental Espeadoc.

Existen dos perfiles de usuarios, en Espeadoc:

1. Administrador

Usuario con acceso a todas las funciones del sistema, responsable de ajustar parámetros, crear usuarios y carpetas virtuales.

2. Funcionario

Usuario que pertenece a la organización en la que ha implementado el Espeadoc. A los usuarios "Funcionarios" se le asigna como nombre de usuario su número de cédula, y la contraseña correspondiente es enviada vía correo electrónico. Dichas credenciales le permitirán validarse para acceder al Espeadoc.

La nueva contraseña la define el usuario la primera vez que ingrese a la aplicación.

Nuevo documento

Creación de documentos

En la parte izquierda del escritorio del usuario, se encuentra la opción de "Nuevo Documento" como lo indica la Ilustración 5



Ilustración 5. Menú nuevo documento

Esos nuevos documentos son los que deben ser tramitados y enviados al personal de la institución.

Al pulsar la opción de "Nuevo documento", se despliega una pantalla donde aparecen las opciones presentadas en la Ilustración 6.

Buscar De/Para Vista Previa Aceptar Cancelar

Información del Docu. Anexos

Listas Seleccionadas:

Nombre	Título	Cargo	Institución
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	INGENIERA	ASISTENTE DE LA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA

De:

Tipo de Documento: Memorando No. Referencia:

Asunto:

Descripción de Anexos:

Tipo de Impresión: Generar documento con datos de los destinatarios (título, nombre, cargo, institución). Ajustar Texto: 100% Utilizar Plantilla

Cuerpo del Documento:

Formato Tamaño

Ilustración 6. Crear nuevo documento

Los campos disponibles, para crear un nuevo documento, son:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de referencia (para el caso de documentos externos)
- ✓ Asunto
- ✓ Descripción de anexos
- ✓ Cuerpo del documento

La opción “Utilizar Plantilla”, permite generar documentos para imprimir en hojas membretadas propias de cada institución, en el caso que este deshabilitada, imprimirá con la plantilla cargada en Espeadoc.

En el botón "Buscar de / Para" se ingresa el o los destinatarios, remitente y copia. La opción de copia permite enviar una copia del documento.

Para la búsqueda de usuarios, como lo muestra la Ilustración 7, existen las siguientes opciones:

- ✓ Buscar usuarios por nombre de la institución
- ✓ Buscar usuarios por nombre, cédula o puesto.

BUSCAR PERSONA:	Nombre / C.I.: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Institución: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA	Área Seleccionada: <input type="text"/>	
LISTAS DE ENVÍO:	Nombre de la lista: << Seleccione >>	<input type="text"/>	Borrar nombre de
	Listas Seleccionadas: lista		

PERSONAS EN LA LISTA					
NOMBRES	TITULO	PUESTO	ÁREA	EMAIL	COLOCAR COMO

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO					
USUARIO	NOMBRE	TITULO	PUESTO	INSTITUCIÓN	ACCION
De	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	INGENIERA	ASISTENTE DE LA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA	Borrar

Ilustración 7. Destinatarios de documentos

El envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos de la institución o usuarios externos a la institución. Adicionalmente, el documento puede ser enviado a listas de usuarios que pueden estar constituidos por sólo usuarios internos, sólo usuarios externos o una combinación de ambas categorías (usuarios internos y externos).

Se escogen los destinatarios, y posteriormente es necesario hacer clic en el botón “Aceptar”, en la parte inferior de la pantalla.

Luego de haber completado los datos del documento y después de agregar los remitentes a quienes se les enviará el documento, se presiona el botón "Aceptar".

Posteriormente, aparecen los datos generales del documento que fue cargado al Espeadoc (Ilustración 8).



Ilustración 8. Datos generales del documento

Esta pantalla contiene la siguiente información:

- ✓ Número de documento
- ✓ Vista previa del documento: permite visualizar documento una vez que ha sido correctamente cargado al sistema
- ✓ Asunto
- ✓ Remitente
- ✓ Receptor
- ✓ Descripción de anexos

Pestañas para visualizar datos del documento

Además de las acciones presentadas anteriormente, se presentan unas pestañas con las siguientes opciones (Ilustración 9).

- a) Información general del documento cargado
- b) Anexos
- c) Recorrido
- d) Carpetas



Ilustración 9. Pestañas para visualizar más datos del documento

a) Información general

En la opción de nivel de seguridad dentro de "Información general", se despliega la posibilidad de asignarle un nivel al documento cargado (Ilustración 10)

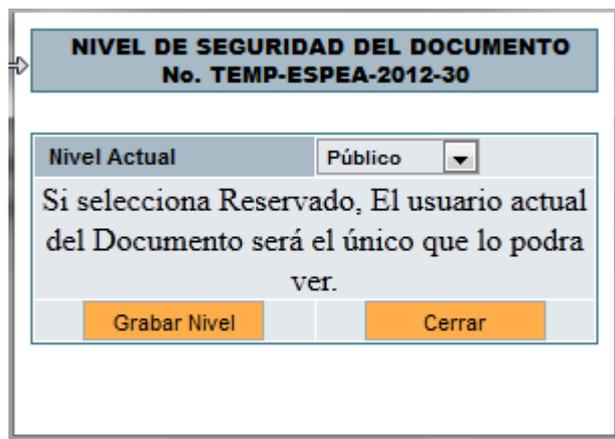


Ilustración 10. Niveles de seguridad del documento cargado en Espeadoc

Los niveles de seguridad de los documentos cargados en el Espeadoc, son:

- ✓ Público: todos los usuarios del sistema pueden ver el documento
- ✓ Reservado: sólo los usuarios destinatarios pueden ver el documento

Para asignarle el nivel de seguridad correspondiente al documento, se escoge entre Público o Reservado y pulsa el botón "Grabar nivel"

b) Anexos

Esta pestaña muestra todos los archivos que han sido adjuntados con el documento (Ilustración 11). Los anexos máximo deben tener un tamaño de 3 MB.



Ilustración 11. Archivos anexos al documento cargado en Espeadoc

c) Recorrido

Es el flujo histórico del documento que se está tramitando. Son las distintas instancias por las cuales ha pasado el documento desde su creación (Ilustración 12)



Ilustración 12. Recorrido de documento cargado en Espeadoc

d) Carpetas

Esta opción permite incluir los documentos ingresados en las carpetas virtuales existentes y además muestra todos los documentos que pertenecen a estas carpetas (Ilustración 13)

SELECCIONAR CARPETA VIRTUAL		
DOCUMENTOS IMPORTANTES		
NOMBRE ITEM	TIPO	ACCIÓN
Notas	documentos importantes	Seleccionar
Resoluciones	documentos importantes	Seleccionar

CARPETA VIRTUAL EN EL AREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN		

Cancelar

Ilustración 13. Seleccionar carpeta virtual

Para incluir un documento en una carpeta virtual, se debe:

1. Seleccionar el expediente donde se va a incluir el documento
2. Seleccionar el enlace “Seleccionar”
3. Seleccionar el botón “Aceptar”

Acciones con los documentos

Las acciones que el usuario de Espeadoc puede acometer con los documentos (Ilustración 14), son:

- a) Regresar
- b) Eliminar
- c) Editar
- d) Reasignar
- e) Informar
- f) Enviar
- g) Comentar
- h) Responder
- i) Archivar
- j) Restaurar

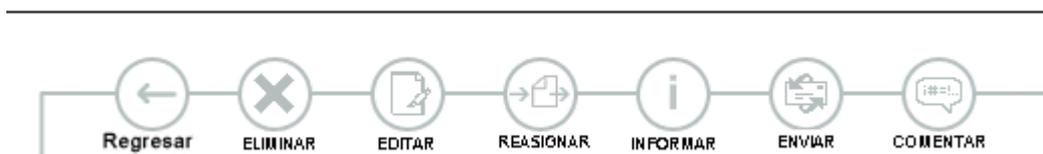


Ilustración 14. Acciones con los documentos

a) Regresar

Permite regresar a la pantalla anterior (Ilustración 14)

b) Eliminar

Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición. Dichos documentos son enviados a la carpeta de “eliminados” (Ilustración 14).

Para eliminar un documento:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja
2. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Eliminar”
3. Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario
4. Seleccionar el botón “Aceptar”
5. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado

c) Editar

Permite corregir o modificar la información de un documento que se encuentra en estado de edición (Ilustración 14). Para editar un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna “Fecha Documento”
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Editar”
4. Dentro de esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos
5. Seleccionar el botón “Grabar” o “Aceptar”

d) Reasignar

Permite enviar un documento al usuario que debe realizar el trámite o enviar un documento en estado de edición a cualquier usuario para que sea corregido (Ilustración 14).

Para reasignar un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración” o “Recibidos”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna “Fecha Documento”
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Reasignar”
4. Escoger el área del usuario al que se le quiere enviar el documento
5. Escoger al usuario que debe realizar el trámite
6. Se despliega una pantalla donde se puede agregar comentario
7. Pulsa el botón “Aceptar”
8. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 15)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Reasignar Documentos . E/ Los documento(s) están en la bandeja "Reasignados".
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-ESPEA-2012-30
USUARIO DESTINO :	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos
FECHA Y HORA :	11-29-2012 14:05:23
USUARIO ORIGEN:	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos
AREA ORIGEN:	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL

Ilustración 15. Reasignar documento

e) Informar

Permite enviar una copia del documento. Los documentos sometidos a esta acción son enviados inmediatamente a la carpeta "Informados". Para informar sobre un documento:

1. Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración", "Recibidos", "Enviados", o "Archivados" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
2. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción "Informar".
3. Escoger al usuario o lista de usuarios a los que se les quiere informar.
4. Se presentará una pantalla donde es posible agregar un comentario.
5. Seleccionar el botón "Aceptar".
6. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 16)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	SUBINFO-2008-0029-EXT
USUARIO DESTINO :	Gabriela Pailiacho
FECHA Y HORA :	03-05-2008 12:33:31
USUARIO ORIGEN:	Johana Ortiz
AREA ORIGEN:	Subsecretaria de Informatica

Ilustración 16. Informar documento

f) Enviar

Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y remitidos correctamente son guardados en la carpeta de "enviados". Caso contrario son guardados a la carpeta de "No enviados". Para firmar y enviar un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos "En Elaboración" o "No Enviados" en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada

2. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Enviar”.
3. Se despliega la siguiente pantalla, donde podemos poner un comentario al documento.
4. Pulsar el botón “Aceptar”.
5. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado (Ilustración 17)

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente . E/Los documento(s) están en la bandeja "Enviado".
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	025-ODE-TNA-ESPEA-2012
USUARIO DESTINO :	Mercy Giovanna Ortiz Guerrero, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA
FECHA Y HORA :	11-29-2012 14:24:58
USUARIO ORIGEN:	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos
AREA ORIGEN:	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL

Ilustración 17. Enviar documento

g) Comentar

Permite agregar una observación o nota al cargado en el Espeadoc

h) Responder

Permite enviar una respuesta a los documentos que recibió el usuario (Ilustración 18)



Ilustración 18. Acción "Responder"

Para responder a un documento se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “Recibidos”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
2. Seleccionar un documento dando clic sobre el enlace que se encuentra en la columna “Fecha Documento”.
3. Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción “Responder”.
4. En esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
5. Seleccionar el botón “Grabar” o “Aceptar”.

Nota: vea “Reasignar” e “Informar” en Acciones con los documentos

i) Archivar

Permite archivar documentos que se encuentran en estado de en trámite o enviado.

Los documentos sometidos a esta acción son enviados inmediatamente a la carpeta de “archivados”.



Ilustración 19. Acción "Archivar"

Para archivar un documento, se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “Recibidos” o “Enviados” en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
2. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción “Archivar”.
3. Se presenta una pantalla donde se ingresa un comentario.
4. Presionar el botón “Aceptar”.
5. Finalmente se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

j) Restaurar

Permite restaurar documentos que han sido previamente eliminados por el usuario. Los documentos restaurados son enviados inmediatamente a la carpeta de “En elaboración”.



Ilustración 20. Acción "Restaurar"

Para restaurar un documento, se debe:

1. Ingresar a la bandeja de documentos “Eliminados”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
2. Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción “Restaurar”.
3. Se presentará una pantalla donde es posible agregar un comentario.
4. Seleccionar el botón “Aceptar”.
5. Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

Bandejas

Bandeja de documentos

Las bandejas son definidas como carpetas con las que cuenta el sistema de gestión documental. Dichas bandejas son las siguientes:

- a) En elaboración
- b) Recibidos
- c) Eliminados
- d) No enviados

- e) Enviados
- f) Reasignados
- g) Archivados
- h) Informados

a) En elaboración

Se encuentran los documentos que están en estado de edición, para que sean revisados y corregidos (Ilustración 21).

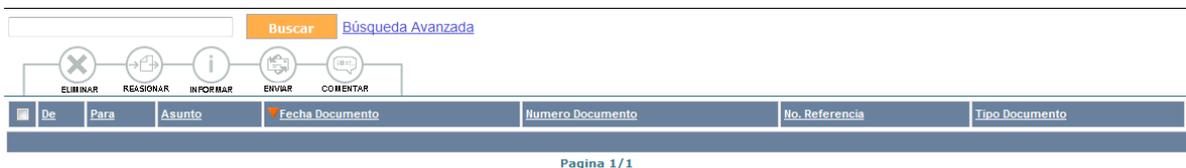


Ilustración 21. Bandeja "En elaboración"

En esta bandeja están disponibles las acciones “Eliminar”, “Reasignar”, "Informar”. Enviar y Comentar”.

Nota: estas funciones fueron explicadas anteriormente. Ver “Acciones con los documentos”.

b) Recibidos

Agrupar los documentos por tramitar (Ilustración 22)



Ilustración 22. Bandeja "Recibidos"

En esta bandeja están las acciones de “Reasignar”, “Informar”, “Archivar” y “Comentar”.

Nota: estas funciones fueron explicadas anteriormente. Ver “Acciones con los documentos”

c) Eliminados

Se listan los documentos que se encontraban en estado de edición y que han sido eliminados (Ilustración 23).

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	petición de información desde el CES	2012-11-14 / 19:12:20	0014-ODE-TNA-ESPEA-2012
Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	iyyui	2012-11-13 / 15:44:18	007-ODE-TNA-ESPEA-2012
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	iyyui	2012-11-13 / 15:44:18	007-ODE-TNA-ESPEA-2012
Rossana Paola Aguas Cabrera	iyyui	2012-11-13 / 15:44:18	007-ODE-TNA-ESPEA-2012
Rossana Paola Aguas Cabrera	ejemplo	2012-11-13 / 15:40:58	006-ODE-TNA-ESPEA-2012
Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	ejemplo	2012-11-13 / 15:40:58	006-ODE-TNA-ESPEA-2012
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	ejemplo	2012-11-13 / 15:40:58	006-ODE-TNA-ESPEA-2012
Gimabel Elena Valencia Astudillo	tytry	2012-11-13 / 14:46:14	005-ODE-TNA-ESPEA-2012
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	gfhgfhgh	2012-11-13 / 14:43:41	004-ODE-TNA-ESPEA-2012
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	probando listas de envío	2012-11-12 / 18:25:42	0002-ODE-TNA-ESPEA-2012
Rossana Paola Aguas Cabrera	probando listas de envío	2012-11-12 / 18:25:42	0002-ODE-TNA-ESPEA-2012
Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	probando listas de envío	2012-11-12 / 18:25:42	0002-ODE-TNA-ESPEA-2012
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	envío de prematriculas	2012-11-12 / 16:38:45	Cir.-ODE-0001-ESPEA-2012
Xavier Haro	erttre	2012-10-04 / 10:07:17	I-ADM-2012-0029-M
Xavier Haro	fgfhgh	2012-10-04 / 10:05:42	I-ADM-2012-0028-M
Xavier Haro	TYTRY	2012-10-03 / 19:02:37	I-ADM-2012-0027-M
Xavier Haro	hgjghj	2012-10-02 / 08:37:54	I-ADM-2012-0020-M
Xavier Haro	dfgdfgdfg	2012-10-02 / 08:29:19	I-ADM-2012-0019-M
Xavier Haro	656546tryttttttt	2012-10-02 / 07:59:28	I-ADM-2012-0018-M
Xavier Haro	hgjghghj	2012-10-01 / 20:07:01	I-ADM-2012-0017-M

Ilustración 23. Bandeja "Eliminados"

En esta bandeja están las acciones de “Eliminar”, “Restaurar” y “Comentar”.

Nota: esta función fue explicada anteriormente. Ver “Acciones con los documentos”.

d) No enviados

Agrupar los documentos que tuvieron errores al momento de ser firmados digitalmente y no se enviaron (Ilustración 24).

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
Pagina 1/1				

Ilustración 24. Bandeja "No enviados"

En esta bandeja están las acciones “Envío manual”, “Correo Electrónico” y Comentar.

e) Enviados

Se listan los documentos que fueron correctamente enviados con firma digital por el sistema a sus destinatarios (Ilustración 25).

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	Notas	2012-11-29 / 14:24:57	025-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	Probando documento	2012-11-29 / 14:13:27	024-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Gimabel Elena Valencia Astudillo	defensa tesis	2012-11-15 / 18:41:26	023-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Ana Cristina Pozo García	probando desde la utn	2012-11-15 / 17:43:47	022-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Gimabel Elena Valencia Astudillo	probando nuevamente	2012-11-15 / 17:08:15	021-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Ana Cristina Pozo García	PRUEBA	2012-11-15 / 15:07:51	020-ODE-TNA-ESPEA-2012	

Ilustración 25. Bandeja "Enviados"

En esta bandeja se encuentra las acciones “Informar”, “Archivar” y “Comentar”.

Nota: esta acción fue explicada anteriormente. Ver “Acciones con los documentos”.

f) Reasignados

Se encuentran los documentos que han sido reasignados y una observación de lo que se tiene que realizar con el documento.

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	Probando documento	2012-11-29 / 14:13:27	024-ODE-TNA-ESPEA-2012	
Gladys Alicia Moya Villagómez	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Envío de Documentación Faltante de estudiantes	2012-11-14 / 11:08:27	0001-SEE-PYO-ESPEA-2012	
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Xavier Haro	Informe proceso de títulos	2012-10-03 / 18:57:33	I-ADM-2012-0026-M	ODE-001-ESPEA-1212

Ilustración 26. "Reasignar"

g) Archivados

Se listan los documentos que se le han remitido a usuario(s) para que sea informado(s) al respecto (Ilustración 27).

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
Gladys Alicia Moya Villagómez	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Envío de Documentación Faltante de estudiantes	2012-11-14 / 11:08:27	0001-SEE-PYO-ESPEA-2012	

Ilustración 27. Bandeja "Archivados"

En esta bandeja se encuentra las acciones “Informar”, “Restaurar” y “Comentar”.

h) Informados

Se encuentran los documentos que se le enviaron al usuario(s) para que sea informado(s) al respecto (Ilustración 28).

Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Informe proceso de títulos	2012-10-03 / 18:51:52	I-ADM-2012-0026-M

Ilustración 28. Bandeja "Informados"

En esta bandeja se encuentra las acciones “Informar”, “Eliminar” y “Comentar”.

Nota: esta acción fue explicada anteriormente. Ver “Acciones con los documentos”.

Detalles de documentos

Los detalles de los documentos pueden observarse en los siguientes menús:

- Información general de los documentos
- Información detallada del documento

La información general de los documentos son los datos que se muestran al ingresar a una bandeja. La información general de los documentos listados al acceder a una bandeja, (Ilustración 29) es:

- ✓ Remitente
- ✓ Asunto
- ✓ Fecha del documento
- ✓ Número del documento
- ✓ Número de referencia
- ✓ Estado

Para acceder a la información detallada de cada documento, debe hacer clic en la columna “Fecha Documento”, correspondiente al documento deseado.

De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
Ruth Angélica Rueda Ordóñez	Prueba de servidores	2012-11-15 / 13:04:53	0003-RRHH-TNA-ESPEA-2012		En Tramite
Blasncá Lucía Trujillo Obando	confirmació de llegada	2012-11-15 / 11:27:34	0002-RRHH-TNA-ESPEA-2012	018-ODE-TNA-ESPEA-2012	En Tramite
Rossana Paola Aguas Cabrera	545555555555	2012-11-14 / 18:50:46	0002-DF-TNA-ESPEA-2012		En Tramite
Gladys Alicia Moya Villagómez	Documentos para la declaratoria de aptitud	2012-11-14 / 13:43:56	0003-SEE-PYO-ESPEA-2012		En Tramite
Blasncá Lucía Trujillo Obando	respuesta al oficio 014-ODE-TNA-ESPEA-2012	2012-11-13 / 16:55:45	0001-RRHH-TNA-ESPEA-2012	014-ODE-TNA-ESPEA-2012	En Tramite
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	pruebas re registro de documentos	2012-11-12 / 18:39:59	ESPEA-DPI-2012-0001-E	001-ode	En Tramite
Gimabel Elena Valencia Astudillo	Probando numeración de documentos	2012-11-12 / 17:14:43	0002-DPI-TNA-ESPEA-2012		En Tramite
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	probando plantilla	2012-11-12 / 16:58:13	Memo.-DPI-0001-ESPEA-2012	M-001	En Tramite
Ima Sumac Sánchez De Cespedes	Programas Analíticos	2012-11-10 / 15:32:02	ESPEA-ADM-2012-0033-M	001	En Tramite
Xavier Haro	Informe proceso de títulos	2012-10-03 / 19:12:35	I-ADMO-2012-0002-M	I-ADM-2012-0026-M	En Tramite

Página 1 / 1

Ilustración 29. Información general de los documentos

b) Información detallada del documento

Muestra datos específicos del documento al que se ha ingresado (Ilustración 30).

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpets
Fecha de Registro :	2012-11-15			Tipo de Documento: Memorando
Asunto:	Prueba de servidores			Estado del Documento: En Tramite
Documento:	Vista Previa del Documento			
De:	Ing. Ruth Angélica Rueda Ordóñez, JEFE DE PERSONAL, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA			
Para:	Ing. Alexandra Amparo Cevallos Vallejos, ASISTENTE DE LA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA			
Nivel de Seguridad:	Público			Carpets Virtuales : El documento no pertenece a ningún Carpeta Virtual

Ilustración 30. Información detallada del documento

Registro de documentos externos

Los documentos externos son aquellos remitidos por otra organización. Las opciones para el registro de documentos externos en Espeadoc, son:

- a) Registrar documento
- b) Imprimir comprobantes
- c) Cargar doc. digitalizado

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra la opción de registrar documentos en el sistema, los mismos que deben ser enviados al personal de la institución.

Estos documentos son los que llegan a la institución y que generalmente son ingresados al sistema por el personal de la mesa de entrada (archivadores, secretarías, entre otros).

Los documentos registrados aparecen en la bandeja de “En Elaboración” donde es posible seguir editándolos (cargar documentos digitalizados y anexos). Estos documentos son registrados en el sistema (Ilustración 31), en donde se ingresa:

- ✓ Fecha de registro
- ✓ Número de referencia
- ✓ Asunto
- ✓ Descripción de los anexos
- ✓ Resumen

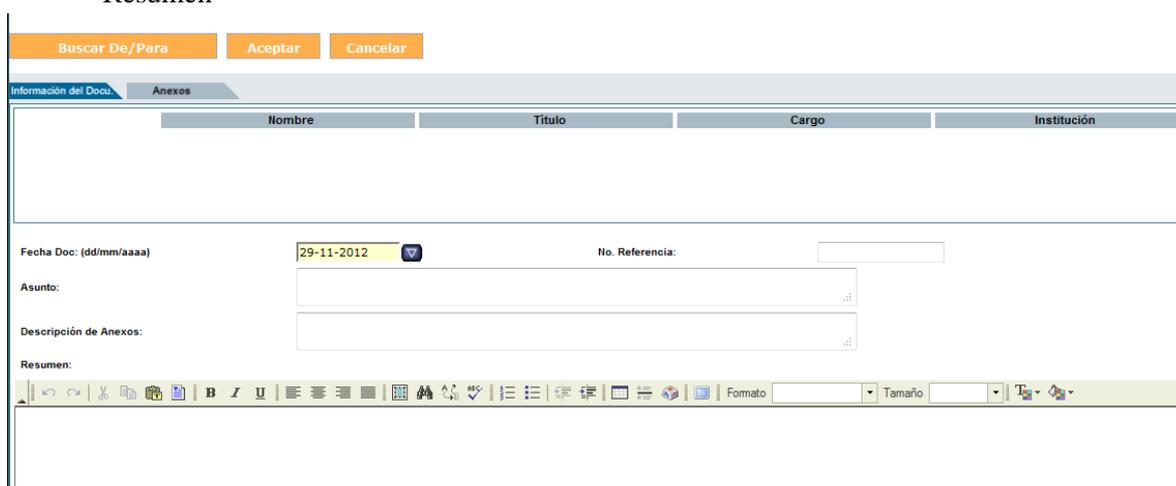


Ilustración 31. Registrar documento

En la opción BUSCAR DE/PARA se ingresa el o los destinatarios, remitente y copia (esta opción permite enviar una copia del documento).

Para la búsqueda de usuarios existen las siguientes opciones:

- ✓ Buscar usuarios por nombre de la institución
- ✓ Buscar usuarios por nombre o puesto

Asimismo, es posible adjuntar anexos al documento creado, en la pestaña "ANEXOS".

Nota: la opción de anexas archivos al documento, en la pestaña 'ANEXOS' también se encuentra al crear “Nuevo documento”.

b) Imprimir comprobantes

Imprimir código de barras

Este módulo permite imprimir el número del documento con código de barras en la parte superior derecha del mismo. Para imprimir el código de barras del documento se debe:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
2. Seleccionar el botón “Buscar”
3. En el listado que se despliega en la parte inferior, dar clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio de los registros.
4. Seleccionar el botón “Imprimir Código de Barras”.
5. Finalmente, se genera un documento .pdf con el código de barras del documento (Ilustración 32).

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
0014-ODE-TNA-ESPEA-2012



Ilustración 32. Impresión de código de barra

Imprimir comprobante

Este módulo permite imprimir un comprobante de la recepción del documento. Este comprobante tiene la siguiente información:

- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha
- ✓ Recibido por
- ✓ Nombre del usuario

Para imprimir el comprobante del documento se debe:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
2. Seleccionar el botón “Buscar”.
3. En el listado que se despliega en la parte inferior, dar clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio de los registros.
4. Seleccionar el botón “Imprimir Comprobante”.
5. Finalmente, se genera un documento .pdf con el comprobante (Ilustración 33).

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA
Documento No. : 0014-ODE-TNA-ESPEA-2012
Fecha : 14 de Noviembre de 2012
Recibido por : Alexandra Amparo Cevallos Vallejos
Para verificar el estado de su documento ingrese a
<http://192.168.10.20/espeadoc>
con el usuario: "1002105284"

Ilustración 33. Impresión del comprobante

c) Cargar doc. Digitalizado.

Para cargar y asociar el documento digitalizado, se debe:

1. Buscar el documento, ingresando todo el número del documento o una parte del número.
2. Seleccionar el botón "Buscar".
3. Ubicar el documento y seleccionarlo dando clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio del registro.
4. Seleccionar el botón "Asociar Imagen del Documento".
5. Escoger el archivo que va a ser asociado como imagen al documento (Ilustración 34).
6. Ingresar un comentario.
7. Seleccionar el botón "Aceptar".
8. Finalmente, se despliega en la pantalla un resumen con toda la información referente al documento y la persona que realizó la acción.

Numero Documento	Fecha Documento	Asunto
0003-ODE-TNA-ESPEA-2012	2012-11-14 17:10 PM	documentos faltantes para declaratoria de aptitud

Pagina 1/1

Ilustración 34. Cargar documento digitalizado

Nota: sólo se debe cargar una imagen digitalizada por cada documento registrado en la mesa de entrada. Si son varias hojas, es necesario generarlas en un solo archivo Administración.

El menú de "Administración" presenta las siguientes opciones:

- a) Administración
- b) Carpetas virtuales
- c) Archivo físico

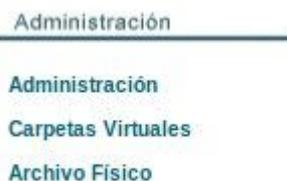


Ilustración 35. Opciones de administración

a) Administración

En la opción de "Administración" (Ilustración 36) es posible gestionar carpetas, archivo físico, entre otras. Específicamente se pueden realizar las siguientes acciones:

- ✓ Cambio de contraseña: permite cambiar la contraseña del usuario que está validado en el sistema
- ✓ Lista de envíos: es posible crear, editar y consultar listas de envíos



Ilustración 36. Administración para usuarios finales

Una lista de envíos es un conglomerado de usuarios, agrupados por tipo de usuario o institución. Para crear una lista de envíos se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Crear lista de envíos"
3. Completar los datos requeridos, buscando a los usuarios cargados en el sistema y agrupándolos, según convenga
4. Una vez que haya recuperado todos los usuarios que deben conformar la lista de envíos, pulsar el botón "Aceptar"

The image shows a web form titled 'Creación de Listas de Envío'. It has two main sections. The top section is for entering 'Nombre' and 'Descripción'. The bottom section is for searching users, with fields for 'Nombre', 'Puesto', and 'Institución' (which has a dropdown menu showing 'ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA'). A 'BUSCAR' button is to the right. Below the search section are two tables. The first table is titled 'Resultado de la Búsqueda' and has columns for 'Nombres', 'Título', 'Puesto', 'Institución', 'email', and 'Acción'. The second table is titled 'Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío' and has columns for 'Nombre', 'Título', 'Puesto', 'Institución', and 'Acción'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'.

Ilustración 37. Crear listado

Para editar una lista de envíos, se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Editar lista de envíos"
3. Modificar los datos pertinentes
4. Una vez que haya modificado todos los datos pertinentes, pulsar el botón "Aceptar"

Para consultar una lista de envíos, se debe:

1. Acceder a listas de envíos en "Administración"
2. Seleccionar la opción de "Consultar lista de envíos"
3. Escoja la lista deseada en "Seleccione la lista"

b) Carpetas virtuales

Las carpetas virtuales permiten el resguardo de documentos ingresados al sistema. En la opción de "Carpetas virtuales" (Ilustración 38) es posible realizar las siguientes acciones:



Ilustración 38. Administración de carpetas virtuales para usuario Final

Organización de los niveles de carpetas virtuales: se crean y ordenan los niveles de carpetas. Para organizar los niveles de las carpetas virtuales, se debe:

1. Seleccionar un área
2. Se agrega nombre del ítem y una descripción
3. Se presiona el botón aceptar

Administración de carpetas virtuales: permite gestionar los niveles creados y vincularlos con carpetas virtuales.

Para administrar las carpetas virtuales, se debe:

1. Seleccionar un área
2. Colocar un nombre a lo que será la carpeta, vinculada al área seleccionada
3. Asignar el período que pasará en archivo de gestión y archivo central respectivamente
4. Presionar el botón "Guardar"

Administración de Carpetas Virtuales			
Seleccione Área	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL ▼		
MODIFICAR DOCUMENTOS IMPORTANTES - Notas			
Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central	
Notas	5 años	15 años	
Acciones	Guardar	Desactivar	
DOCUMENTOS IMPORTANTES			
Nombre Ítem	Tipo	Acción	
		Crear documentos importantes	
Notas	documentos importantes	Editar	
Resoluciones	documentos importantes	Editar	

[Regresar](#)

Ilustración 39. Administración de carpetas virtuales para usuario Final

Consultar carpetas virtuales: permite consultar las carpetas creadas en las la opción anterior.

c) Archivo físico

El archivo físico permite registrar la ubicación física de los documentos cargados en el Espadoc.



Ilustración 40. Administración de carpetas virtuales para usuario Final

En la opción de "Archivo físico" (Ilustración 40) es posible realizar las siguientes acciones:
 Ubicación física de documentos: para relacionar un archivo digital con uno o varios expedientes físicos (Ilustración 41), se debe:

1. Seleccionar el archivo y hacer clic sobre el botón "Siguiente".
2. En la parte inferior de la pantalla aparece la ubicación digital y la nueva ubicación física del documento.
3. Presionar el botón "Aceptar".

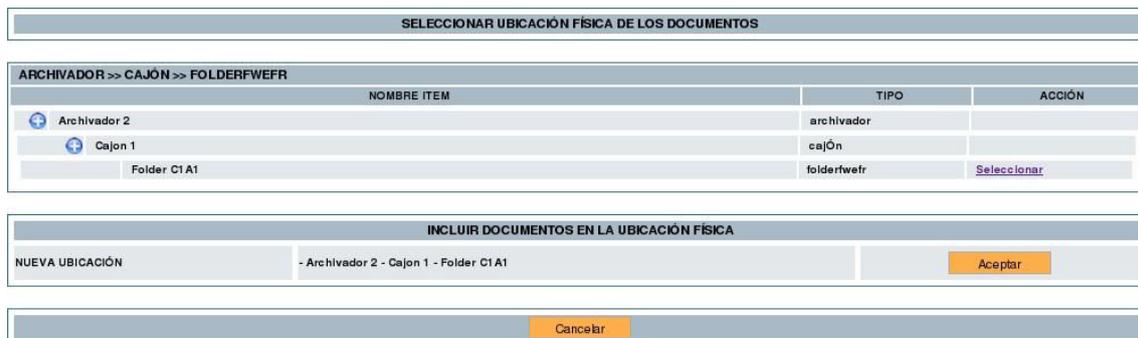


Ilustración 41. Ubicación física de documentos

Consultar ubicación del documento en archivo físico: para consultar ubicación del documento en archivo físico (Ilustración 42), se debe:

1. Introducir el nombre del documento en el campo "Buscar Documento(s)"
2. Presionar el botón "Aceptar"
3. Hacer clic sobre el enlace del documento requerido

Consultar ubicación Física de Documentos

Ilustración 42. Consultar ubicación del documento en archivo físico

Nueva ubicación física: para ingresar los nombres de la organización física del archivo (Ilustración 43) se debe:

1. Seleccionar el enlace “Crear cajón” (en el caso de ejemplo Archivador es el primer nivel de organización).
2. Ingresar el nombre, el tiempo de gestión en el archivo, tiempo en el archivo central.
3. Seleccionar el botón “Guardar”.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
ARCHIVADOR >> CAJÓN >> FOLDER/WEFR				
NOMBRE ITEM	SIGLA	TIPO	ACCIÓN	
Archivador	A1	ARCHIVADOR	Editar	Crear archivador Crear cajón
Archivador 1	A1	ARCHIVADOR	Editar	Crear cajón
Archivador 2	A2	ARCHIVADOR	Editar	Crear cajón

Ilustración 43. Nueva ubicación física

Este proceso se debe hacerlo con cada nivel de organización del archivo físico. Para editar los nombres de los ítems de la organización física del archivo:

1. Seleccionar el enlace “Editar” que se encuentra bajo la columna "Acción"
2. Realizar las modificaciones pertinentes
3. Hacer clic en el botón "Aceptar"

En la opción de modificar los datos ingresados, es posible desactivar un ítem.

Consultar estructura del archivo: para consultar la organización del archivo físico (Ilustración 44), se debe:

1. Seleccionar el área en donde se va a consultar
2. Se despliega una lista de la organización del archivo físico con nombre del ítem, estado y tipo
3. Finalmente se puede imprimir este listado como reporte

CONSULTAR ESTRUCTURA DEL ARCHIVO FÍSICO	
Seleccione Area	<< seleccione >>
Seleccione el Area antes de continuar	
Imprimir	Cancelar

Ilustración 44. Consultar estructura del archivo

Organización física del archivo: para ingresar los niveles de organización de carpetas virtuales (Ilustración 45), se debe:

1. Seleccionar el área en donde se va a definir el formato de organización de las carpetas.
2. Ingresar el nombre de los diferentes niveles que van a conformar la organización de las carpetas.
3. Presionar el botón “Aceptar”

ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO	
Seleccione Area	<< seleccione >>
Aceptar	

Ilustración 45. Organización física del archivo

Otros

Búsqueda avanzada de documentos

La función de búsqueda avanzada permite la recuperación de documentos, por medio de la inserción de parámetros en los campos de búsqueda, tales como: número de referencia o clase de documento.

Los resultados serán listados con uno o varios documentos que concuerden con los parámetros de búsqueda especificados, lo cual permitirá la consulta de los mismos.

Para buscar un documento (Ilustración 46), se tiene que ingresar cualquiera de los siguientes parámetros:

- ✓ Número de documento: se puede digitar todo el número o solamente una parte de él
- ✓ Número de referencia: permite realizar la búsqueda por medio del código de referencia con el que llegó el documento, este código es generado por el remitente
- ✓ Remitente: búsqueda por remitente
- ✓ Destinatario: búsqueda por destinatario
- ✓ Buscar en texto: se puede ingresar alguna(s) palabra(s) que están en el resumen del documento y el sistema va a desplegar todos los documentos que incluyan esta palabra.
- ✓ Tipo de documento: buscar por los tipos de documentos existentes como por ejemplo: oficio, memo, circular, entre otras.
- ✓ Rango de fecha: se puede limitar un rango de fecha para realizar la búsqueda solo en determinado tiempo. El rango de fecha para la consulta, está por defecto para el último mes, si desea una búsqueda en un rango mayor deberá ampliar este rango para una búsqueda.
- ✓ Área actual: buscar documentos en una área solicitada

Búsqueda de Documentos	
No. Documento	<input type="text"/>
No. Referencia	<input type="text"/>
De	<input type="text"/>
Para	<input type="text"/>
Buscar en texto	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<< Todos >> ▼
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2012/10/29 ▼
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2012/11/29 ▼
Ver documentos del Area	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL ▼
Ver documentos del Usuario	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos ▼

Ilustración 46. Parámetros de búsqueda avanzada

Pasos para realizar una consulta o búsqueda del documento

Para realizar una consulta o búsqueda de un documento:

1. Pulsar botón "Búsquedas", que se encuentra en la parte inferior de la sección de carpetas y opciones personalizadas.
2. Ingresar el parámetro de búsqueda o consulta de documentos.
3. Seleccionar el botón "Buscar".
4. En la parte inferior central de la pantalla se despliega un listado con todos los documentos que coincidieron con los parámetros de búsqueda ingresados.

Consultar carpetas virtuales

La opción de "Consultar carpetas virtuales", permite verificar cuales son las carpetas virtuales adscritas a la unidad administrativa a la que pertenece el usuario que está validado en el Espeadoc.

Es decir, si el cargo del usuario validado en el Espeadoc, está adscrito a la Presidencia; entonces al pulsar sobre la opción de "Consultar carpetas virtuales", sólo se desplegarán las de Presidencia, omitiendo las de finanzas, recursos humanos, entre otras.

DOCUMENTOS IMPORTANTES			
Nombre Carpetas Virtuales		Tipo	Acción
Notas	Activo	documentos importantes	Seleccionar
Resoluciones	Activo	documentos importantes	Seleccionar

Ilustración 47. Consultar carpetas virtuales

Reportes

Este módulo permite generar diferentes tipos de reportes como:

- ✓ Cantidad de registros por usuario y por estado del documento. Entre los estados de documentos se tiene: tramitados, en edición, eliminados, archivados y vencidos
- ✓ Estadísticas de digitalización de documentos.

Para generar un reporte se debe:

1. Escoger el tipo de consulta o estadística
2. Escoger el área

3. Escoger el usuario
4. Ingresar la fecha desde y hasta
5. Inmediatamente se desplegará un listado con usuario, estado del trámite, número de documentos registrados y digitalizados (dependiendo del tipo de reporte que se desea generar).

Reportes sistema documental			
Este reporte genera la cantidad de registros por estado del documento.			
Tipo de Consulta / Estadística	Consulta de registros por estado del documento ▾		
Áreas de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA:	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL ▾		
Usuario	- Agrupar por todos los usuarios - ▾		
Estado	- Agrupar por todos los estados de los documentos - ▾		
Desde fecha (aaaa/mm/dd)	2012/10/29	▾	
Hasta fecha (aaaa/mm/dd)	2012/11/29	▾	
		Limpiar	Generar

#	USUARIO ▲	ESTADO DEL TRAMITE	NUMERO DE DOCUMENTOS
1	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Archivado	1
2	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Eliminado	13
3	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	En Tramite	9
4	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Enviado	42
5	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	Reasignar	2
6	Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	Archivado	1
7	Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	En Tramite	12

|< << 1 >> >|
items 7 pag 1/1

Ilustración 48. Reportes de Espeadoc