Bienvenido a Piscis Web
Módulo Digitalización

Instrucciones de funcionamiento

TABLA DE CONTENIDO

		Página
1	Escaneo: Funciona igual en el masivo e individual	
1.1	Seleccionar carpetas o archivos	
1.2	Eliminar documentos cargados	
1.3	Cortar (Crear otro lote)	
1.4	Girar a la derecha e izquierda	
1.5	Buscar en lotes y hojas	
2	Indexación	
3	Cargue	
4	anexos	
4.1	De forma individual, Zona de documentos.	

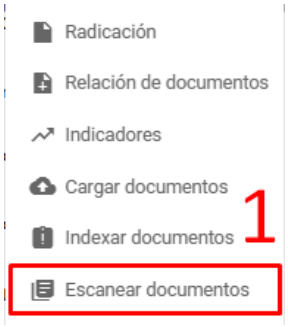
DIGITALIZACIÓN: En la digitalización de Piscis, encontramos las siguientes funcionalidades que nos permitirán el Escaneo, Indexación, Cargue de documentos y Anexos.

Piscis nos brinda la posibilidad de hacerlo mediante de dos formas que es la **Zona de Logueo** y **Zona de documentos**, o sea que nos permite subir la información de una por una o de forma masiva, el funcionamiento es el mismo, lo uno que cambia es la forma de subir la información en la plataforma Piscis

ZONA DE LOGUEO: Nos permite hacer el cargue de forma masiva.

ZONA DE DOCUMENTOS: Nos permite hacer el cargue de uno por uno al sistema, en el registro en el que nos encontremos ubicados.

1.	Escaneo



1. **Escanear documentos (Menú de logueo):** En el menú de logueo, que lo encontramos en la **Zona de logueo,** nos encontraremos con unas funcionalidades que solo los usuarios que tengan los permisos acordes pueden visualizar estas funcionalidades, vamos a ubicar el icono de Escanear documentos con forma de documentos uno detrás del otro.

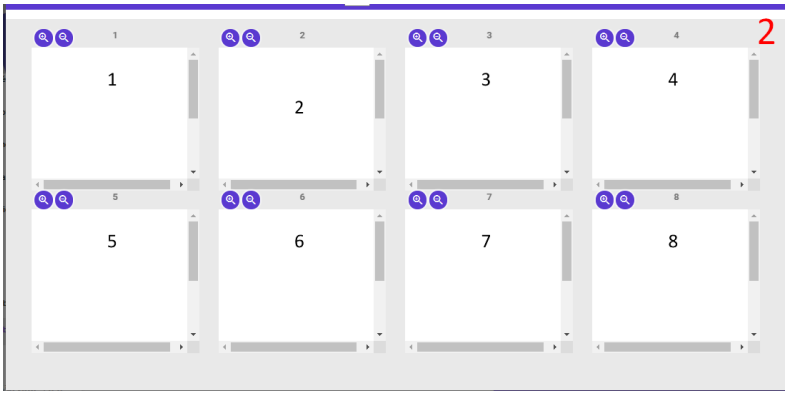
2. Vista de los documentos cuando se cargan: Es la vista donde los usuarios podemos visualizar los documentos que se vayan cargando, para saber información relevante de las hojas que nos encontramos posicionado, también observamos la orientación en que se encuentra, y los números de las hojas, etc.

3. Mostrar por página: Es la dimensión del usuario de cuantas hojas desea ver por la vista de hojas, puede definir si de **1x1, 2x2, 4x4, 8x8**, estos valores indica como observamos la cantidad de hojas en la vista de hojas.

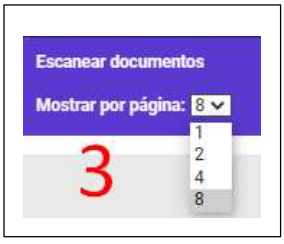
4. Herramientas para las hojas: Son aquellas herramientas que nos da el sistema para nosotros poder Escanear e interactuar con las hojas que hayamos cargado previamente.

5. buscar hojas y lotes: Es el buscador entre las hojas y los lotes, esta acción nos ayuda a poder buscar la información de alguna hoja que deseemos ir en el momento o movernos entre los lotes.

6. Navegación entre las documentos y lotes: Son las herramientas para los lotes y hojas, estos nos permiten movernos de vistas de hojas dependiendo como tengamos configurado en **mostrar por página** para interactuar con las hojas y lotes.

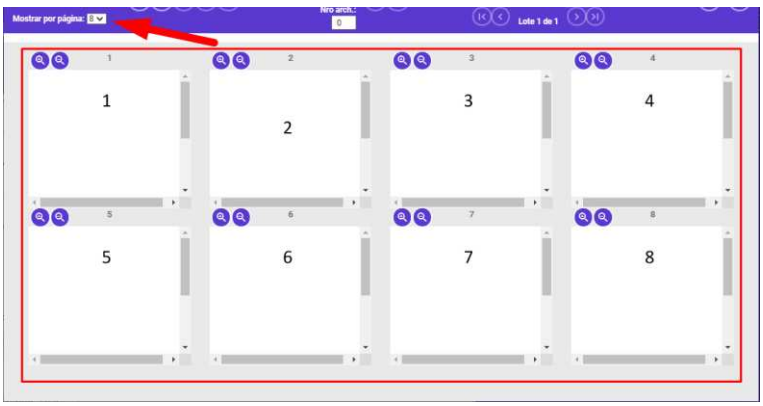


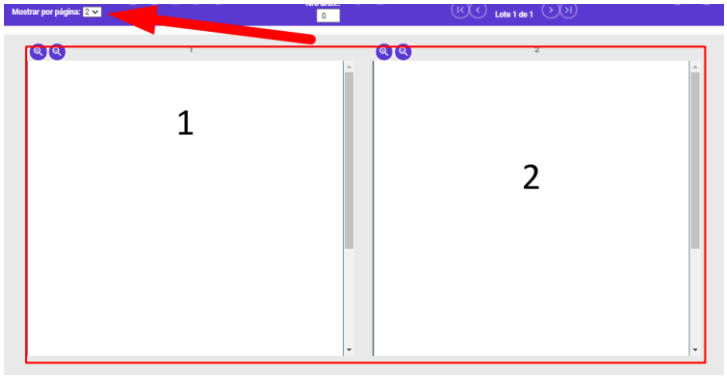
2. Vista de los documentos: La vista de los documentos es la vista donde obtendremos esa vista general de las hojas con los documentos que el usuario vaya anexando en el escaneo, para que más adelante el usuario decida si quiere moverlas de posición, girarlas, cortar a un nuevo lote, etc.



3. Mostrar por página: Mostrar por página lo localizamos en el apartado de la izquierda con el nombre de **Mostrar por página,** esta acción nos da la posibilidad de elegir 2, 4, 6 o 8.
Esto es útil para que el usuario pueda decidir de qué manera quiere visualizar las hojas en la vista previa, si quiere ver solo 1, 2, 4 o 8, ya el usuario decide como es la mejor forma de trabajar para organizar los documentos.

Vista de los cambios: Acá podemos observar la acción al usuario cambiar su vista, tenemos la de 8 hojas por vista y tenemos otra de 2 hojas por vista, así el usuario decide en que forma trabaja de la mejor forma para organizar el documento.





4. Herramientas para el escaneo: Son las funcionalidades que vamos a poder interactuar con el usuario y los documentos y hojas que estemos organizando, veamos cada uno de los únicos para identificar que funcionalidades podemos realizar

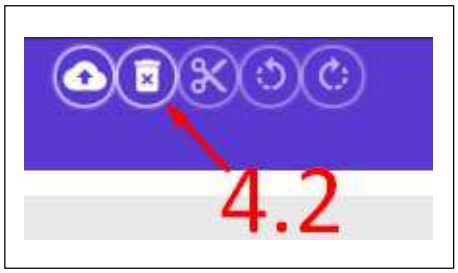
1.1 Seleccionar carpetas o archivos

4.1 Cargar documentos: Es el icono con forma de una nube y una flecha en su interior, ese icono nos permite habilitar la ventana para seleccionar en nuestro explorador de archivos todos los documentos que se necesiten.

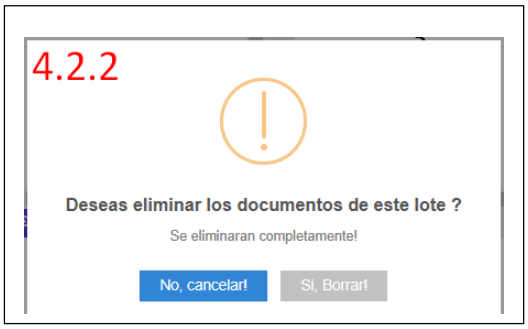
4.1.1: Nos mostrará la ventana para seleccionar si el usuario desea por **Archivos** y **Carpeta**, tendrá la posibilidad entre estas dos opciones, el botón **"Seleccionar"**, permite buscar dichos archivos a la plataforma.

4.1.2: Iniciar subida: Una vez el usuario este seguro que desea escanear estos documentos, solo deberá darle en el botón de **iniciar subida** que esta de color verde en la pantalla, el sistema empezará a cargar los documentos previamente seleccionados.

1.2	Eliminar documentos cargados



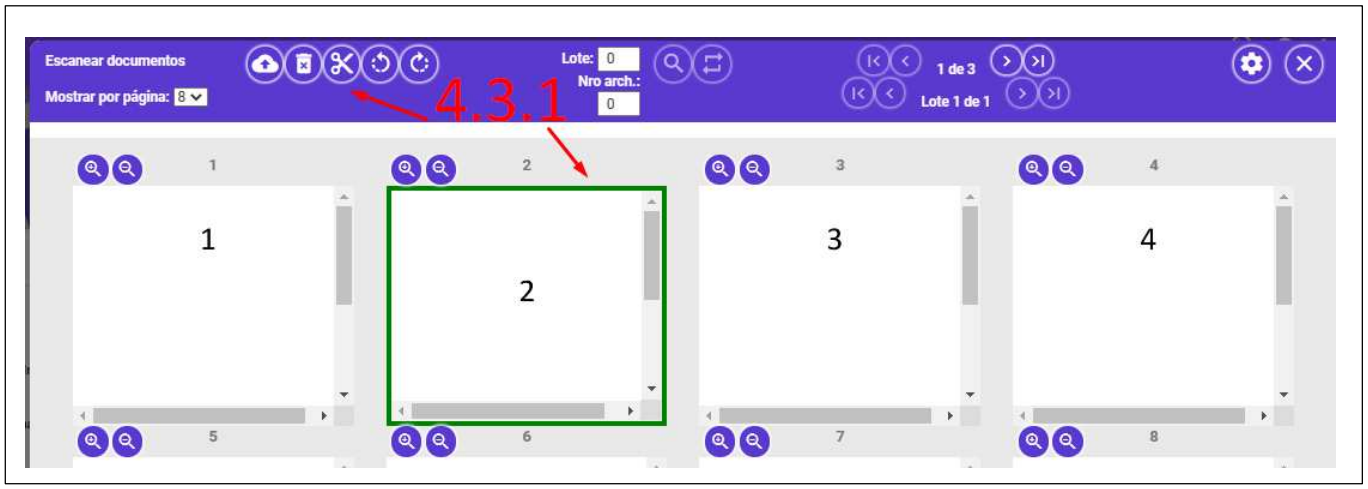
4.2 Eliminar el cargue de documentos: Esta funcionalidad del documento, nos permite eliminar las hojas cargadas, o sea eliminar el registro de todos los documentos que se hayan cargado previamente, el sistema nos dará una alerta de si estamos seguros de lo que estamos haciendo para confirmar **(Imagen 4.2.1)**



4.2.2 Desea eliminar los documentos: Esta es la advertencia que nos da el sistema una vez verifique que si estamos seguros de eliminar los documentos que se están escaneando, solo debemos dar en si borrar.

El sistema automáticamente nos elimina los documentos.

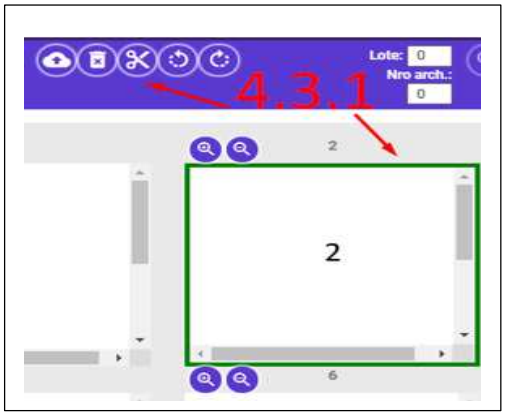
1.3	Cortar (Crear otro lote)



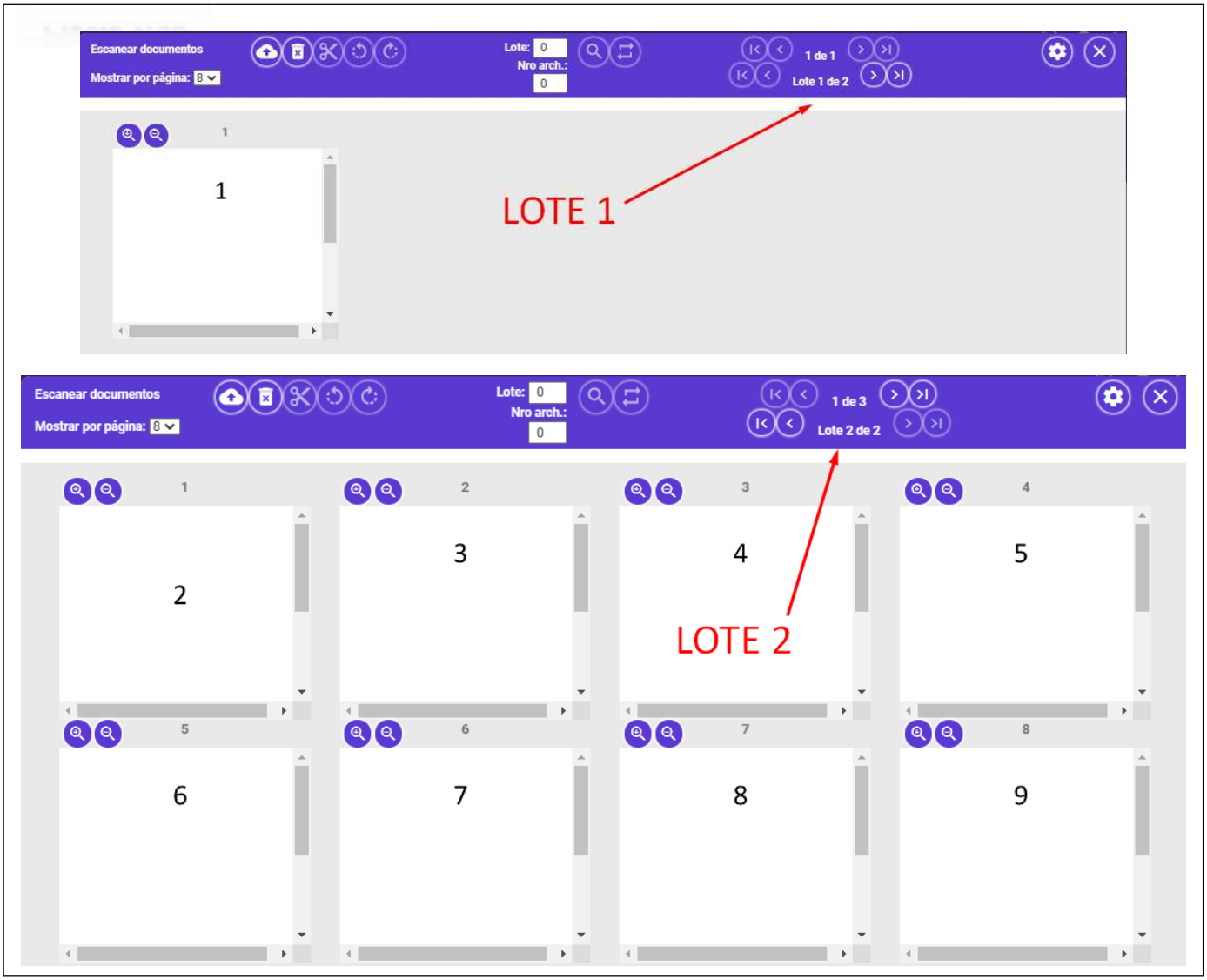
4.3 Cortar hasta esta hoja: La funcionalidad de este icono con forma de una tijera, que nos da a entender que sirve para cortar, si posicionamos el mouse sobre el icono nos da su acción.

Este icono de cortar es útil para recortar hojas de documento en varios lotes.

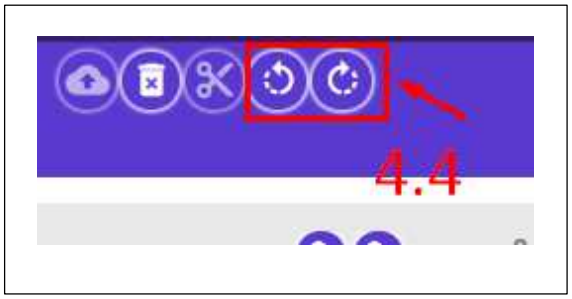
Ejemplo: Podemos tener un documento (1 lote) de 10 hojas, y nosotros necesitamos **cortarlo** que nos quede de 5 y 5 (o sea dos documentos o dos lotes), esto nos servirá para cortar la información y la hora de estar en el apartado de **indexación,** definimos hacia donde de los formularios disponibles deseamos cargarlos.



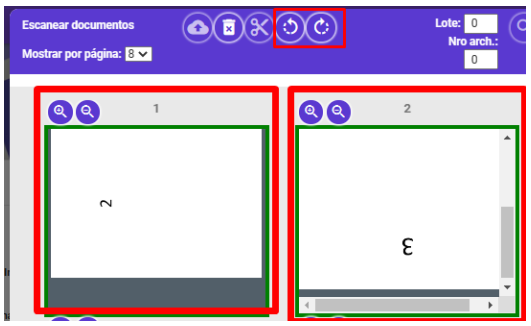
4.3.1 Seleccionar hoja donde vamos a cortar: Para hacer uso del cortar debemos seleccionar **solo** un documento, o sea el punto donde vamos a comenzar a cortar el documento, para dejarlo en dos lotes.
Ejemplo: Tenemos un documento de 10 hojas y seleccionamos la hoja 5, (quede de color verde), el nos permite dar clic en el icono de la tijera, si nosotros le damos clic, él nos creara dos lotes, y el resultado final serán dos lotes y cada uno con cinco hojas en sus interiores.



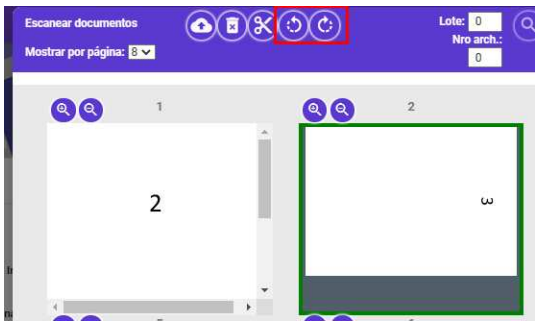
1.4	Girar a la derecha e izquierda



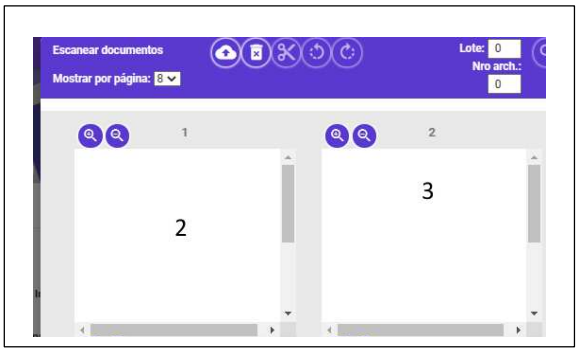
4.4 Girar a la derecha e izquierda: Estos dos iconos con formas de giro a la derecha e izquierda, nos permiten girar las hojas a la derecha e izquierda, útil en caso de que el usuario no desee ver ese contenido de esa forma, si no que el tiene la posibilidad de voltearlo o acomodarlo de la manera que el desee.



4.4.1 Volteo de hojas: Como observamos mis hojas se encuentran de una manera que no deseo, debo seleccionarlas con el mouse, el sistema nos indica de color verde que estamos seleccionando esos documentos, en caso de deseleccionarlo, podemos darle clic nuevamente.
Una vez estén seleccionados, podemos hacer uso del icono del giro a la derecha o izquierda, el sistema nos dará una vuelta de 80 grados, para ir acomodando el documento como el usuario lo necesite

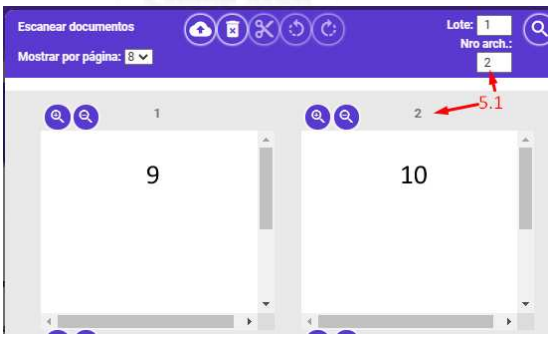


Ya es cuestión del usuario, cuantas hojas desee girar al momento, para hacer el cambio masivo, o acomodar una por una, para dejarlas al gusto que lo requiera.

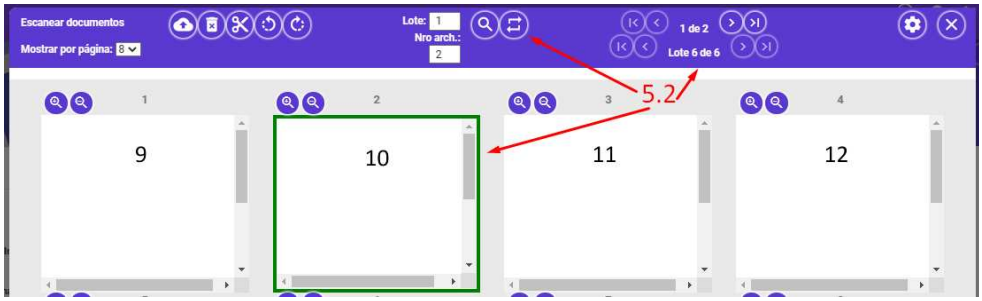


1.5	Buscar en lotes y hojas

5. Buscar en lotes y hojas: En este apartado podemos buscar entre lotes generados o cargados, y también podemos hacer por hojas, solo debemos indicar el número de la hoja a la que deseamos ir, y después dale en el botón de buscar para que el sistema nos empieza a generar la búsqueda de la hoja generada



5.1 Buscar: Icono de buscar, una vez el usuario ya haya digitado, por ejemplo, buscare la hoja número dos del documento, y digite el número dos en el campo **Nro arch. (Número archivo),** solo debemos darle en el icono de buscar con forma de Lupa, que se encuentra al lado de los buscadores.



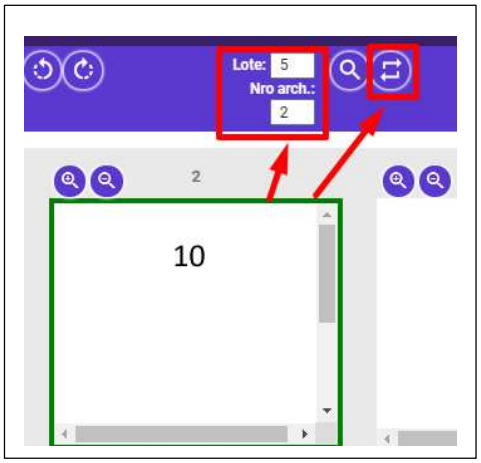
5.2 Trasladar: El el icono con forma de flechas en cuadrado.

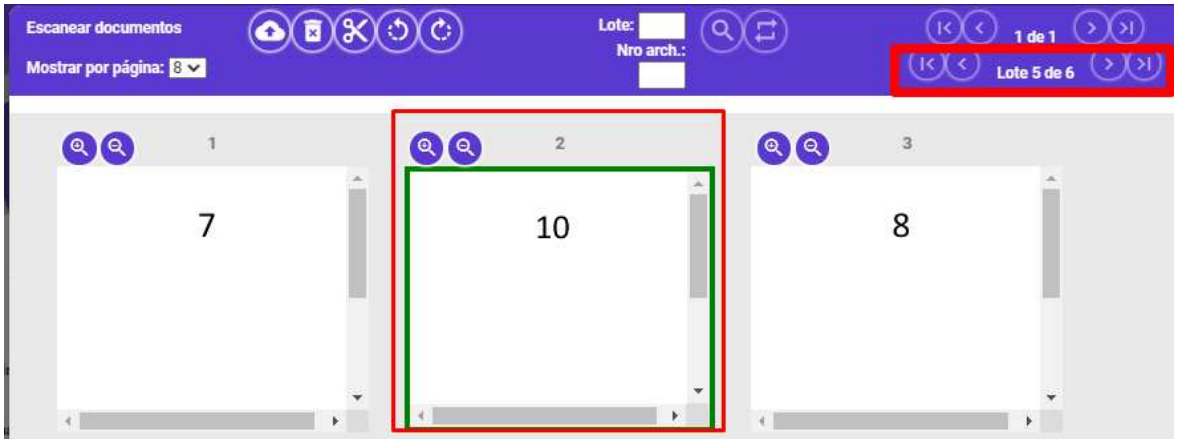
Se ubica al lado del icono de la lupa de buscar

Por ejemplo: El usuario desea mover la **hoja 2** que se encuentra en el **lote dos**, para ello se debe seleccionar la hoja, dejarla en activa de color verde, seleccionada para poder activar la opción de trasladar.
Ahora el usuario debe digitar en el campo **Lote:** (ejemplo “5”), para decirle al sistema en donde dejara la hoja en los lotes que hayan disponibles, en este caso diremos el “5”.

Y el **Nro arch.** Acá definimos al sistema en qué posición de las que ahí en ese lote, esa hoja va quedar en el orden de páginas, en este caso daremos como ejemplo el dos “2”.

Cuando el usuario digite los dos campos para **trasladar** campos, solo debemos darle en trasladar para ver el efecto.



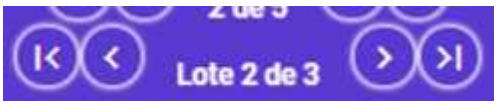


Como observamos, al usuario al dar clic en el icono de trasladar, podemos observar que el documento se nos trasladó al lote “5”, y se ubicó en la posición “2”, y de esta forma el usuario puede seguir definiendo hacia donde los desea trasladas.

NOTA: Esta opción del icono de cortar es solo valida con una hoja, el sistema no permite hacerlo con varias hojas a la vez

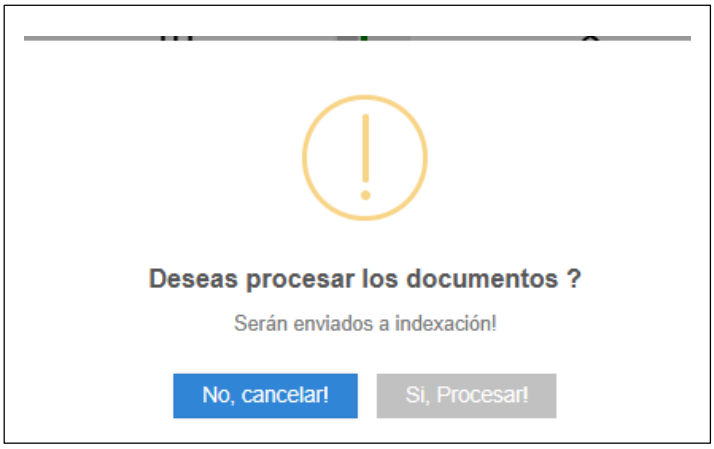
6. Paginado de lotes y numero de hojas en os documentos: En esta seccion, encontraremos las opciones de herramientas para navegar con los **lotes** y **hojas** de los documentos cargados, la parte superior nos indica en que hoja estamos ubicados y cuantas hojas ahí en ese lote.

Y la opción de la parte inferior nos indica el lote en el que nos encontramos y cuantos lotes ahí en el escaneo.

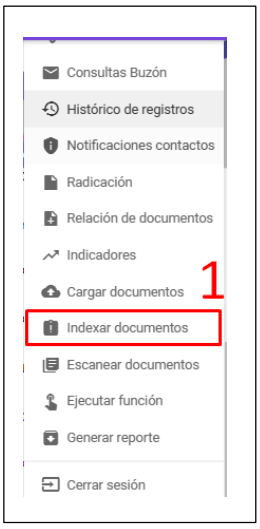


Podemos movernos de hojas o lotes por medio del uso de las flechas ya sea una por una o ir hasta la primera o hasta el final.

7. Procesar documentos (Enviar a indexación): Este icono lo localizamos en la parte derecha del escaneo, este nos sirve para mandar a procesar los documentos, el sistema nos dará una alerta, si estamos seguros de enviarlos a procesar, si estamos listos, le daremos en el botón de sí.

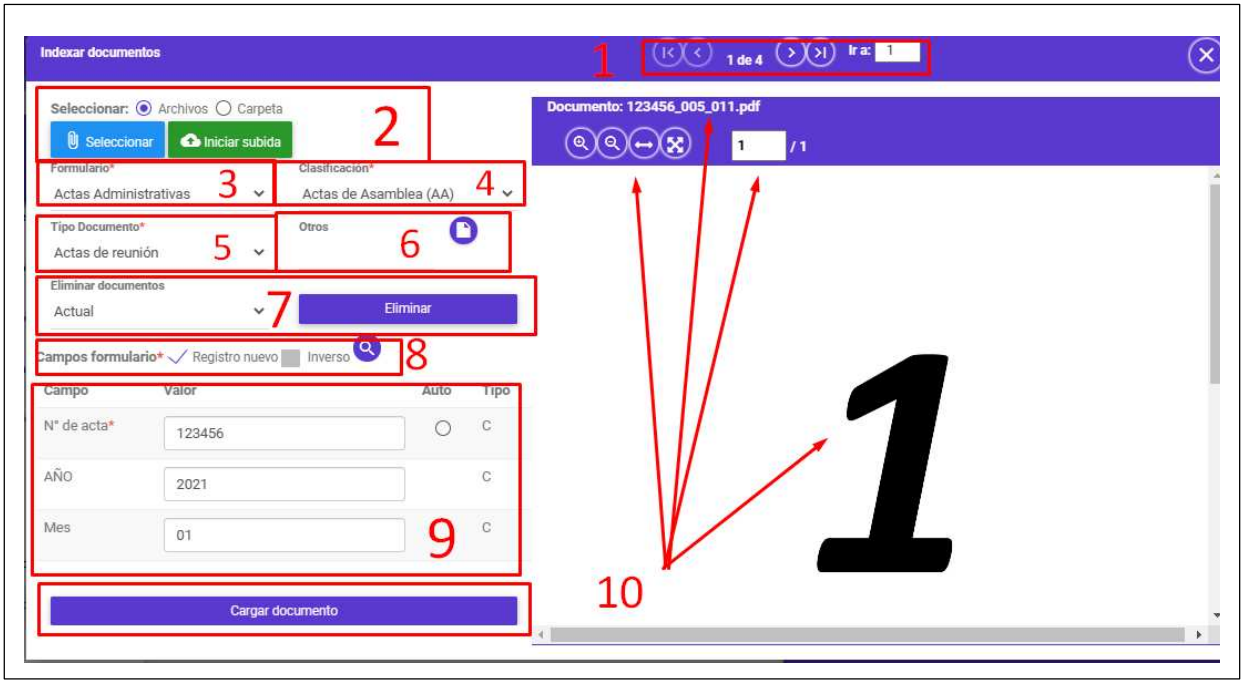


2	Indexación



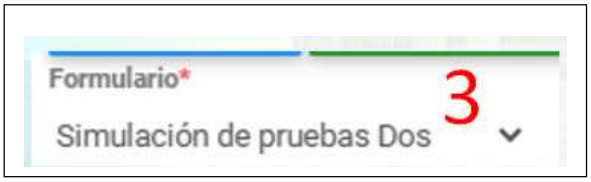
1. **Buscar icono de Indexar (Menú de logueo):** Este también lo localizamos en el **menú de logueo,** por medio de este botón podemos ingresar a la indexación.
   Esta funcionalidad es útil ya que una vez que el usuario haya escaneado los documentos, y le diera en procesar, se enviara a este apartado, para ya el usuario definir donde quedaran esos documentos finalmente, o sea en que formulario, su clasificación, tipo documental, etc.

   También los puede cargar por medio de este boton si tiene los archivos en buen estado y no necesitan ser modificados.



2. Seleccionar (Archivos o carpetas): Si el usuario tiene ya listo sus documentos o carpetas en buen estado, o sea que ya los tiene en su explorador de archivos sin necesidad de hacer arreglos en el, los puede cargar por medio de estos botones, el sistema cargara la vista previa de esos documentos en la vista previa **(Punto #10).**

Ya se desea la opción si por carpeta o por documentos en específicos del computador.



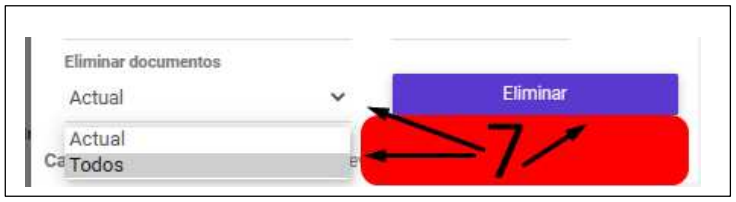
3. Formulario: Es el nombre del formulario, al cual el usuario está apuntando, para poder almacenar el documento.

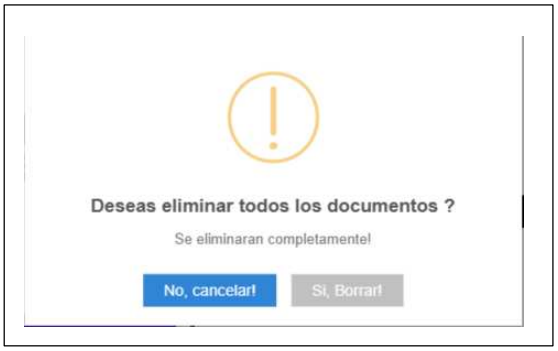
4. Clasificación: Es el tipo de clasificación que le usuario sabe que está apuntando para su respectivo almacenamiento por esa clasificación, que igualmente va relacionado como el **tipo documental**

5. Tipo de documento: Igualmente el usuario debe consultar la tabla de la entidad/empresa, para saber en qué **tipo documental,** el usuario debe seleccionar para poder hacer el cargue correcto en el sistema, para no generar errores.

6 Otros y botón de radicados: El campo de otros y el icono con guiño en el documento.

Esta acción, tiene que ver con el modulo **radicación,** por lo que podemos dejarlo en blanco en caso de no ser necesario, más adelante profundizaremos sobre este campo como en el módulo de **radicación** y todas sus opciones, veremos las funcionalidades del icono tanto como el campo otros.





7. Eliminar: La opción de eliminar nos permite, si el usuario debe eliminar algunos de esos documentos, que está visualizando en la vista previa, lo puede hacer mediante el botón de **eliminar documentos:** existen dos estados

- **Actual:** Nos permite eliminar el documento actual, o sea el que estamos visualizando en la vista previa del documento.
- **Todos:** Si seleccionamos esta opción del campo de selección, estamos indicando al sistema, que eliminara todo el documento, no importa si hay 5 o 10 en la vista previa, el sistema eliminara todo, para dejar el formato de **indexación vacío.**

Si estamos seguros ya de eliminar ya sea el actual o eliminar todos, le daremos en el botón de eliminar el sistema nos pedirá validar si estamos seguros de los que estamos haciendo, le damos en el botón de si.

8. Campos de Formulario, crear el registro, inverso: En esta zona de la vista de indexación, podemos observar que tenemos la tabla de información, esta tabla de información son los campos claves, que nos solicita el sistema, para el usuario digitar, o sea que estos campos le darán en cual registro se deberán almacenar, ya depende del tipo de formulario, que campos son los necesarios para almacenar los documentos.

El campo de chequeo **registro nuevo,** nos permite crear un nuevo registro y almacenara esa información.

9. Campos a digitar para la indexación:

Campo: Valor o información de ese campo en específico a digitar.

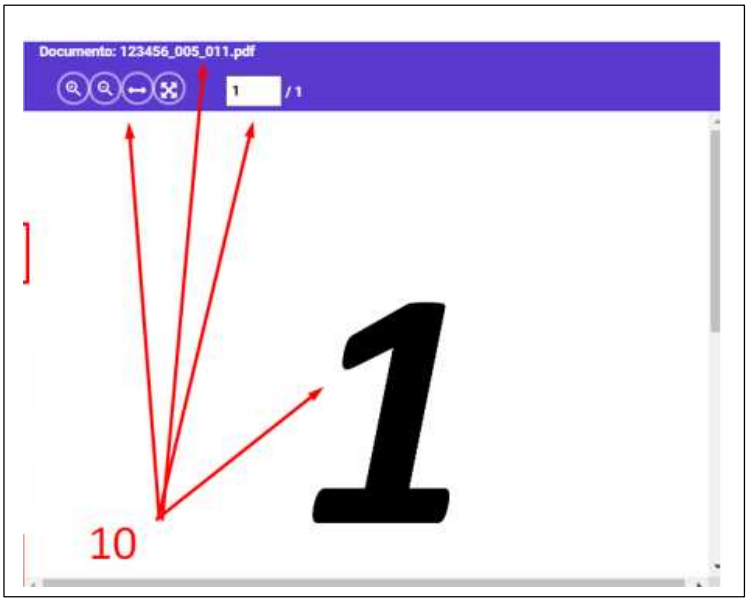
Valor: Valor del campo para ser almacenado en la tabla de datos.

Auto: Si queremos continuar con una secuencia, en caso de ser necesario, (5, 6, 7, 8, 9…)

Así se almacenarán en caso de que sea secuencial los documentos a subir

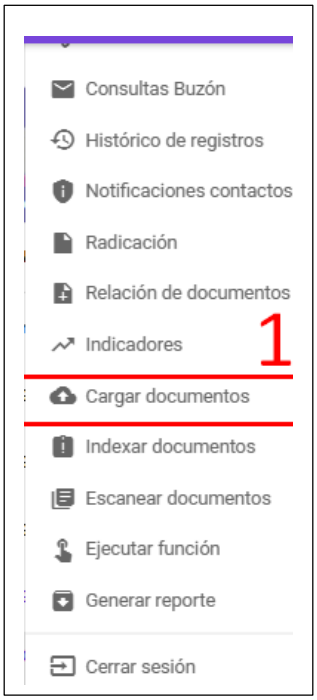
Tipo: Es el valor del campo, o sea que nos indica el sistema que tipo de letra debemos digitar, existen tres tipos como lo son:

- **C = CARÁCTER**
- **N = NUMERICO**
- **D = FECHA**
- **T = TEXTO LARGO**

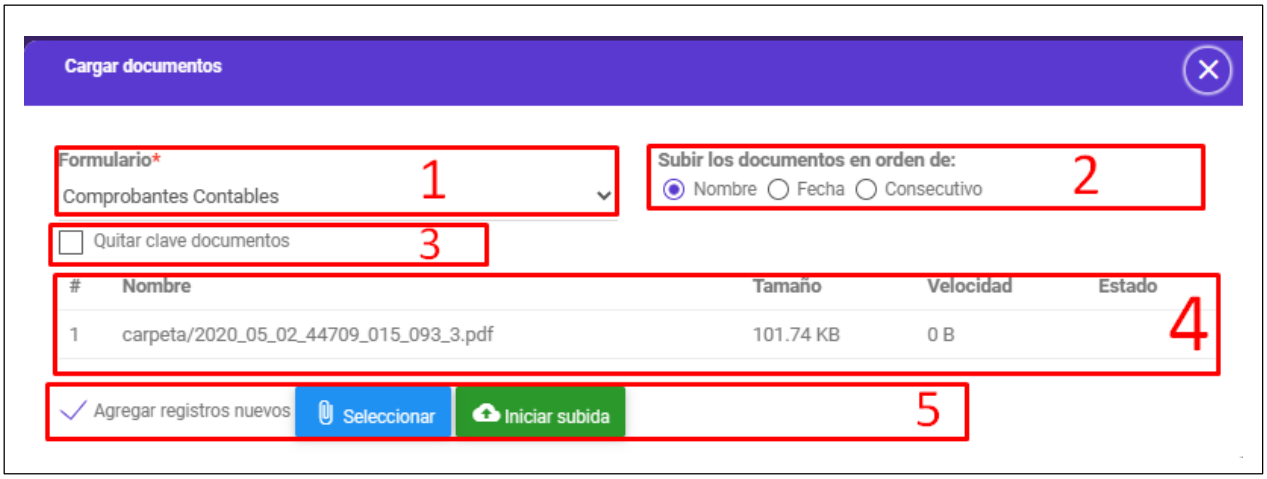


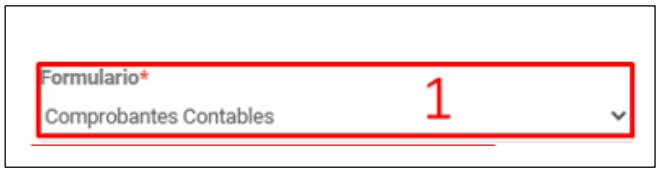
10. Toda la vista previa de las hojas y sus herramientas: Es la vista de los documentos, y esas características que nos da información del documento, como su nombre, y las herramientas, como lo es el zoom, y la acomodación de documento por defecto o el buscador de hojas, acá podemos estar observando a cada momento, con qué documento estamos indexando.

3	Cargue



1. **Menú de logueo -> Cargar documentos:** En la funcionalidad de **cargue documentos,** el sistema solo nos permite cargar documentos, si el usuario se sabe la clasificación, el tipo documental, y la secuencia de los campos claves a subir.
   En esta funcionalidad solo podemos subir documentos si previamente ya se hizo el cambio de nombre a como está clasificado en piscis.
   Si no conocemos la clasificación, ni tipo de documento, ni los campos claves, el sistema nos denegara el cargue de dichos documentos.
   Veamos cómo se componen esos campos y demás archivos

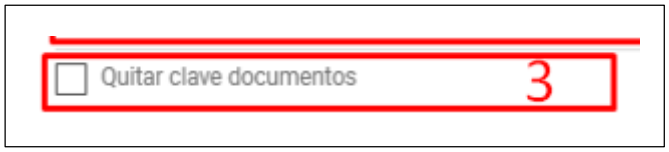




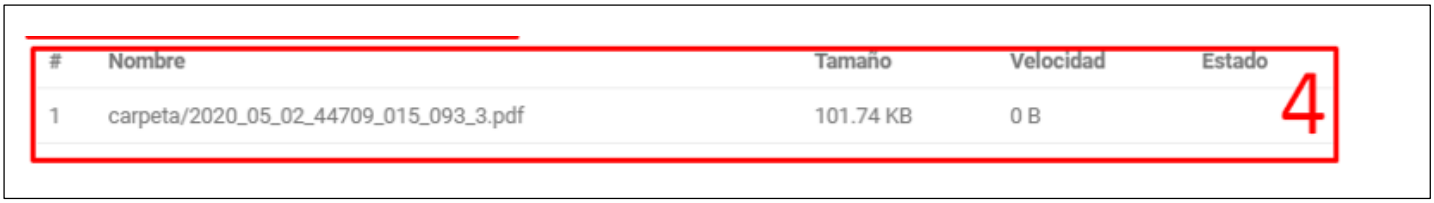
1. **Formulario:** Es el campo de selección del formulario, al cual estamos apuntando para hacer el cargue de esos documentos.

2. **Subir documentos en orden de (Nombre, Fecha, Consecutivo):** Tenemos porque desea el sistema detectar como se van a subir, si por la fecha, nombre o consecutivo.

   Lo más habitual es utilizar el cargue por fecha, para identificar los campos claves y así el usuario pueda cargar los documentos al orden de la fecha que corresponde, pero se puede usar el cual se desee, o más se necesite en el momento de hacer el cargue



3. Quitar clave documentos: Se usa para hacer uso de documentos que son consecutivos, de resto no se usa para mayores efectos prácticos en el sistema.



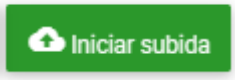
4. **Tabla de información de los archivos a subir:** Esta es la tabla de contenido de los documentos ya listo para iniciar la subida, aca podemos ver cuantos documentos se subirán y que formato tienen en el momento que le demos en subir cargue. Podemos localizar el **orden, nombre, tamaño del archivo, velocidad de nuestro internet subiendo el documento y estado (**si fue aprobado o rechazado**).**

1. **Agregar registros nuevos, Seleccionar, Iniciar subida:**

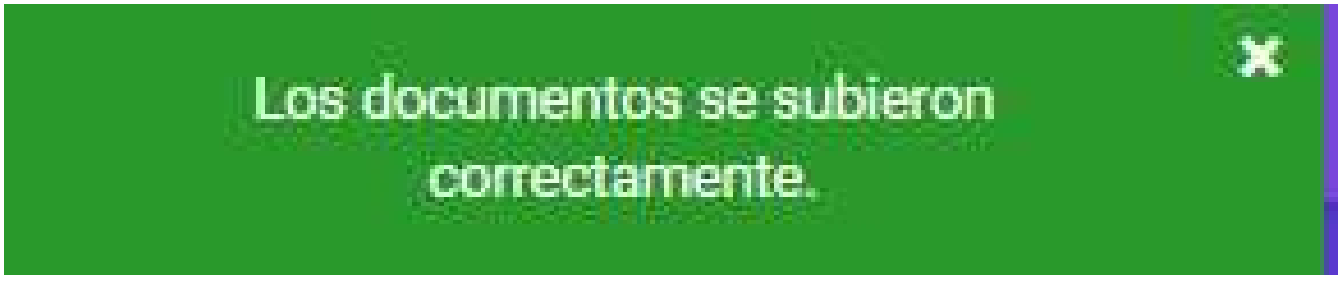
Agregar registro: Alojar como tal un registro nuevo, que nos cargue la información, pero sin datos en la zona de datos, si no simple y llanamente los datos necesarios para crearlos.

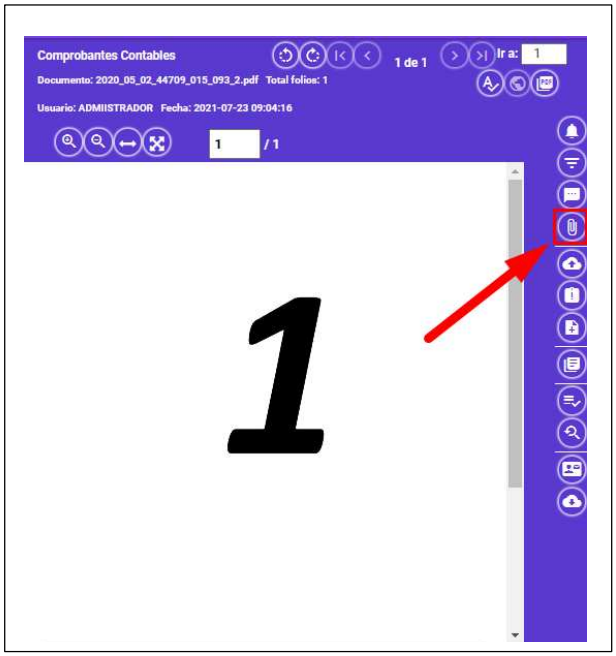
Seleccionar: seleccionar nos permite abrir el explorador de archivos, para el usuario pueda navegar y buscar la carpeta donde encuentre alojado los documentos.
NOTA: El sistema solo nos dejara buscar por carpeta, así que de lo contrario, solo estamos visualizando las carpetas, debemos tenerlo presente, para guardarlas en la carpeta deseada y seleccionarla.

Iniciar subida: este nos permite iniciar de una vez la subida de los documentos seleccionados en la carpeta que hayamos seleccionado, este lo presionamos una vez el usuario esté listo para cargar los documentos y que el sistema haya corroborado que si se nombraron acorde a como los solicita el sistema, de lo contrario nos denegara el iniciar cargue,



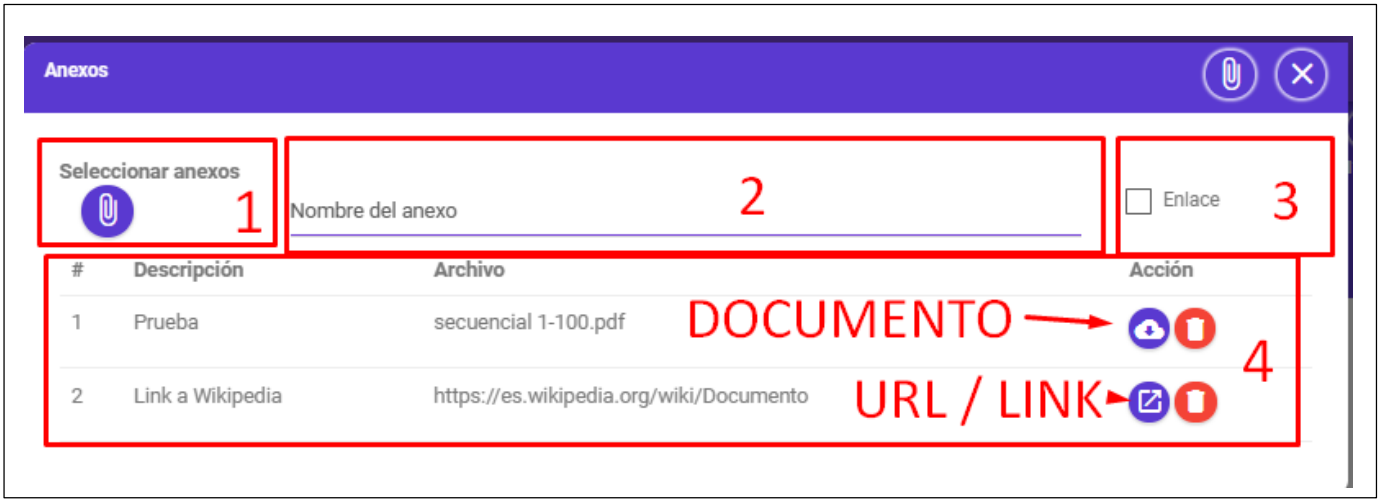
VISTA PREVIA DE UN CARGUE CORRECTO

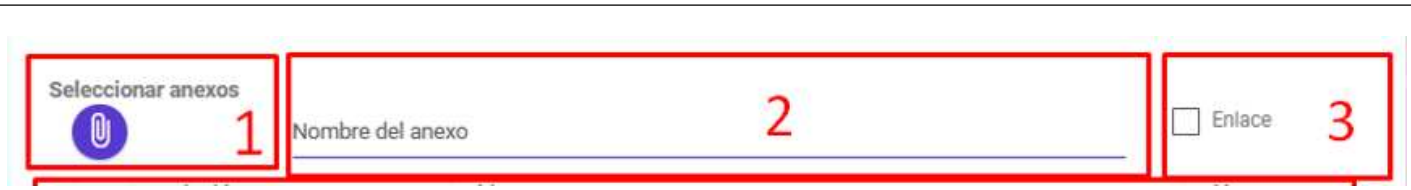




1. **Icono de anexos (Zona de documentos):** El icono de los anexos lo localizamos en la **zona de documentos,** este icono no es útil, para cuando deseemos agregar más información a ese documento, por **ejemplo:** que este documento sea un acta de reunión y deseemos agregar un formato video, en donde los usuarios puedan consultar en el futuro esa grabación, lo puedan hacer por este icono de **anexos.**
   la particularidad de anexos, es que podemos agregar cualquier tipo de archivo, como lo son: **PDF, Word, PowerPoint, Excel, Imágenes, Videos, archivos comprimidos, entre otros.** por lo que podemos agregar cualquier documento que se desee para apoyo del documento principal. Para ello debemos darle clic en el icono del anexo con forma de "Clip".

3	**Anexos**

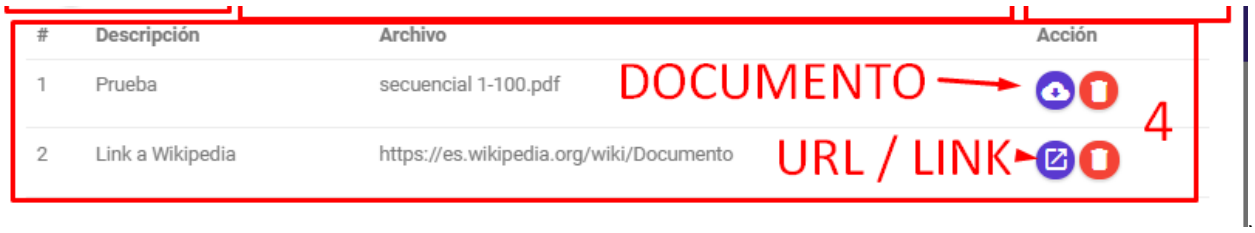




1. **Icono de anexos (Zona de documentos):** Este icono con forma de clic es el que nos deja abrir ya sea el **explorador de archivos** o **link (agregar url),** dependiendo de las configuraciones que escoja el usuario en el **paso #2 y #3**

2. **Nombre del anexo:** Es el nombre que tendrá ese anexo, y se visualizara para todos los usuarios, así se pueden enterar por el nombre, de que trata ese archivo a la hora de descargarlo o abrirlo en caso de ser una URL.

3. **Enlace (URL o Link):** Es el campo de chequeo, que nos permite habilitar si el **nombre de anexo**, **se** convertirá en una url, o sea que el usuario no cargará documento ni nada, sino que solo alojará una URL, como puede el ser de un formulario de registro, enlaces a google drive, videos de algunas plataformas, etc. ya el usuario decide que URL se debe anexar, para ello lo habilitamos y lo dejamos chuleado.



4. **Tabla de información (Documentos, Url's):** Es aquella tabla de información que los usuarios van a cargar en el documento, y también verán otros usuarios, observemos que, para abrir los links, el vínculo se compone de un icono con forma de **enlace (URL)**.

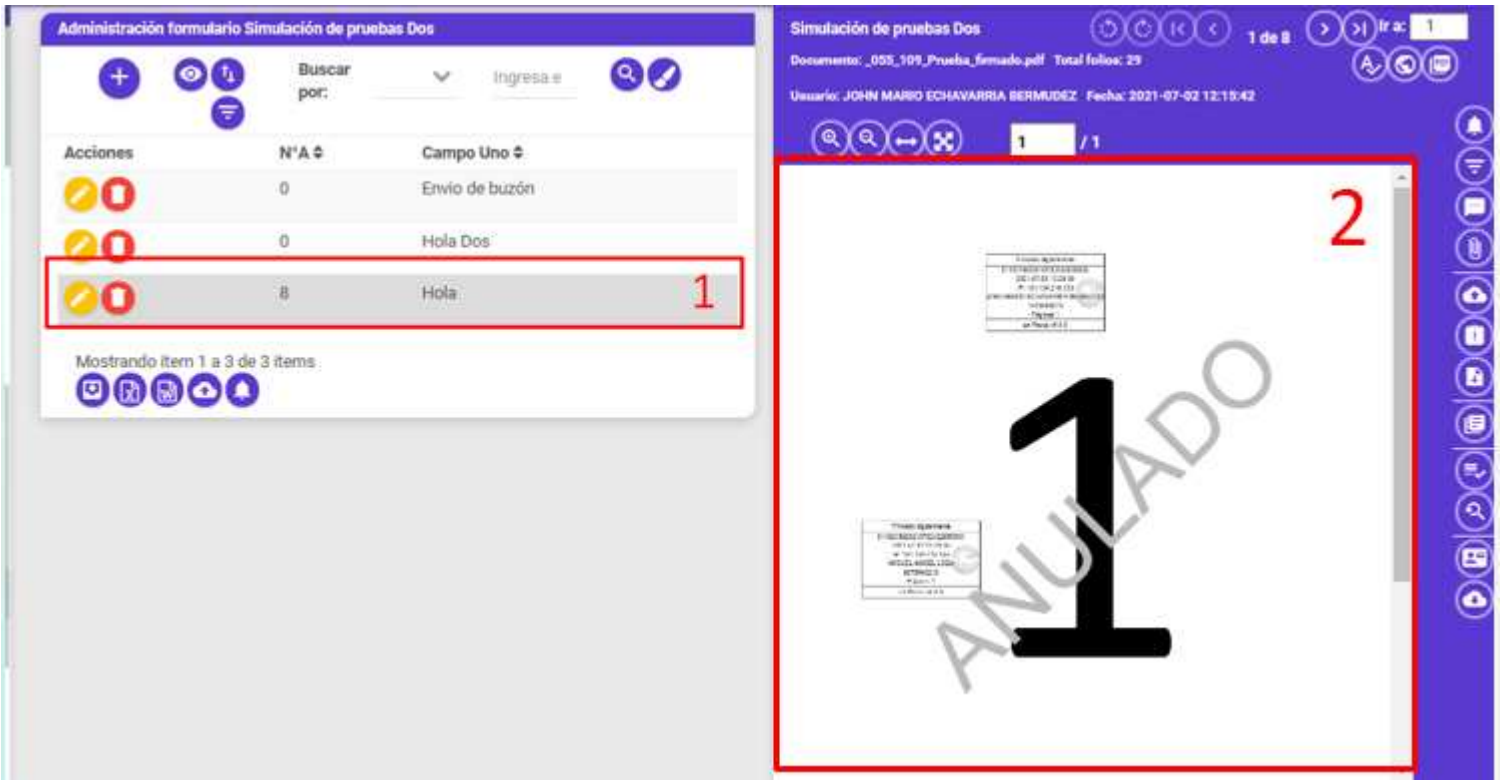
   Y los **documentos** son visualizamos con el icono de la siguiente forma.

   Eliminar: Si el usuario no desea agregar ese anexo, lo puede hacer por el icono de la papelera, esta acción es solo permitida antes de subir el anexo, si por alguna circunstancia el usuario desea borrarlo en el futuro, no podrá hacerlo, solo es válido en el momento que se está haciendo el anexo, para ello se le da clic en el icono de la papelera.

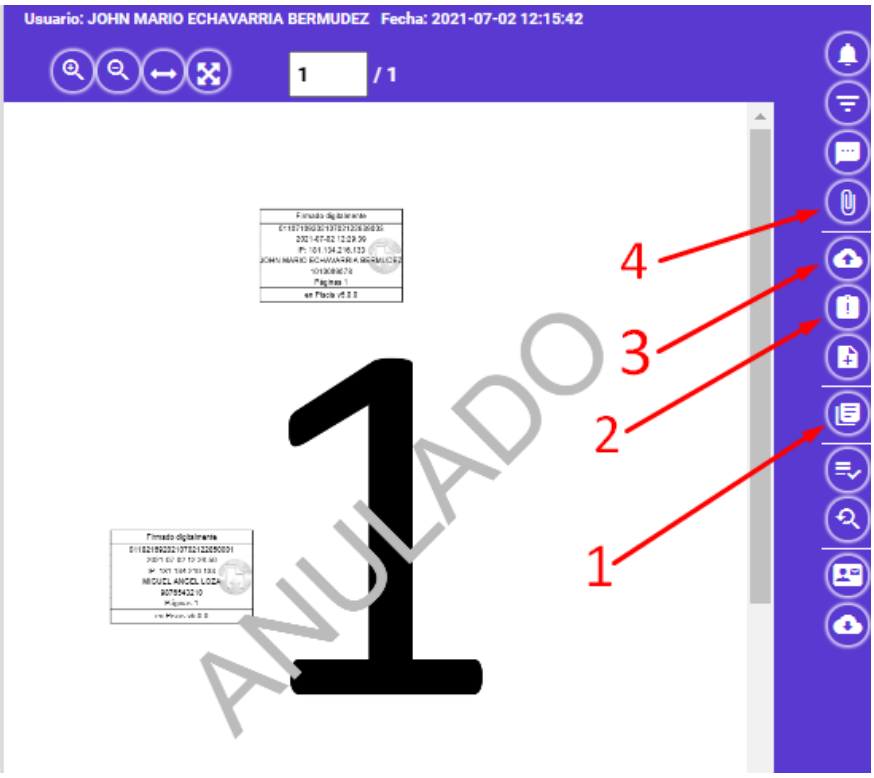
4.1	De forma individual, Zona de documentos.

NOTA: Estas aclaraciones son para el escaneo, cargue o indexar documentos, lo anterior visto en el instructivo corresponde para hacerlo de forma masiva, la plataforma Piscis también nos permite hacer esto de forma individual, su funcionamiento es prácticamente el mismo, lo único que lo diferencia de estas funcionalidades, es que para hacerlo de forma individual, debemos hacerlo por la **Zona de documentos**, esta **Zona,** nos permite hacer el cargue individual a dicho **registro** que nos encontremos ubicados o seleccionado, diferenciemos esta **Zona de documentos,** y los iconos pertinentes para hacer dicha funcionalidades del sistema.

ZONA DE DOCUMENTOS



ZONA DE DOCUMENTOS



Acá observamos, desde la **Zona de documentos,** donde podemos localizar estos iconos que nos serán de ayuda como lo hemos visto en la forma masiva, también lo podemos hacer de forma individual, siempre y cuando nos posicionemos en el registro.

1. **Escaneo:** Icono con forma de documentos uno sobre el otro nos dará la interfaz del **escaneo.**

2. **Indexar documentos (Indexación):** Similar con este, lo ubicamos en la **Zona de documentos,** con forma de documento con un **"+"**.

3. **Cargar documentos:** También en la **Zona de documentos,** y su uso es cargar de forma individual, o sea una por una, lo ubicamos con forma de icono

4. **Indexar:** El icono con forma de un **"Clip",** este nos permite agregar el botón de anexar, o sea darnos la vista para anexar documentos a ese documento en específico.