



InSign eDocument

MANUAL
DE USUARIO

InSign eDocument

08-2020
Versión 1.0



INDICE

Introducción.....	3
Acceso al Sistema.....	4
Revisión de Módulos	6
Usuario	7
Bandeja.....	8
Mensajería	15
Seguimiento	17
Firmados	19
Usuario	21
Reportes	22
Reporte de Tareas:	22
Reporte del Gestor Documental:.....	23
Configuración	24
Documentación.....	25
Gestor Documental.....	26
Trámites.....	32
Contenido.....	34
Recomendaciones.....	37
Solicitud de vacaciones.....	37
Soporte.....	38



Introducción

El sistema InSign eDocument 1.0 permite gestionar, almacenar y custodiar los archivos en un ambiente centralizado que puede ser acoplado con los modelamientos de los procesos del negocio de una empresa (BPM), integrando la firma electrónica con validez jurídica y acreditada en el Ecuador.



Acceso al Sistema

El sistema cuenta con una pantalla de acceso al sistema (Login), el cual solicita como credenciales un usuario y una contraseña.

GESTOR DOCUMENTAL ELECTRONICO

USUARIO

Nombre de Usuario

CONTRASEÑA

Contraseña

INGRESAR

La pantalla de acceso al sistema cuenta con la validación de credenciales de acceso.

Usuario No existe o clave incorrecta 1721549028

GESTOR DOCUMENTAL ELECTRONICO

USUARIO

Nombre de Usuario

CONTRASEÑA

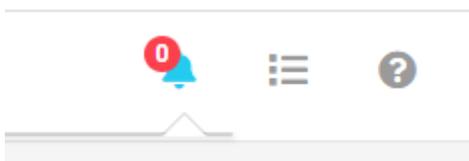
Contraseña

INGRESAR

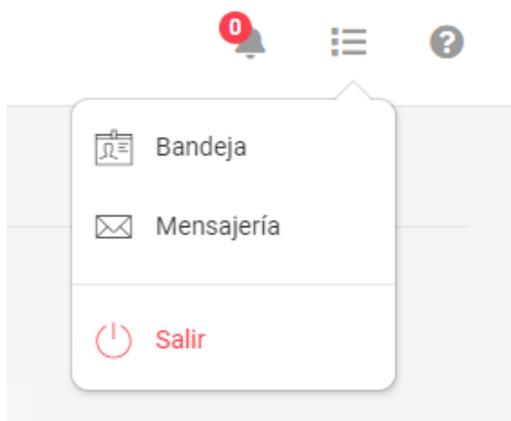


El sistema InSign eDocument tiene en la parte superior 3 iconos de acceso directo.

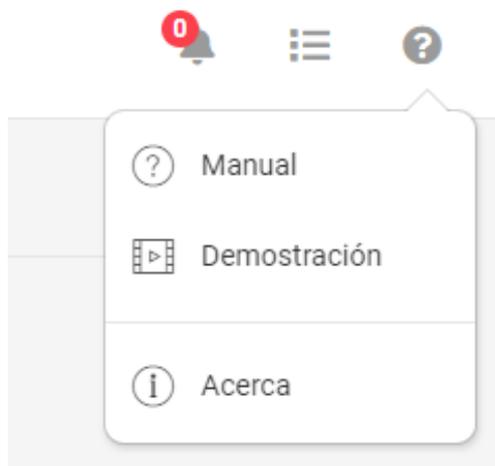
- El icono de forma de campana sirve para alertar las notificaciones pendientes de revisar



- El icono del centro para visualizar las opciones de
 - Bandeja: Esta opción se redirige a la sesión de bandeja.
 - Mensajería: Esta opción se redirige a la sesión de mensajería.
 - Salir: Esta opción sirve para salir (desloguearse) del sistema.



- El icono de interrogación tiene las siguientes opciones
 - Manual: Muestra el manual del sistema.
 - Demostración: Muestra un video demostrativo de la funcionalidad del sistema.
 - Acerca: Muestra información de derechos de autor.





Revisión de Módulos

El sistema cuenta con los siguientes módulos:

- 1) Usuario (Cédula/ Ruc).
- 2) Configuración.
- 3) Documentación



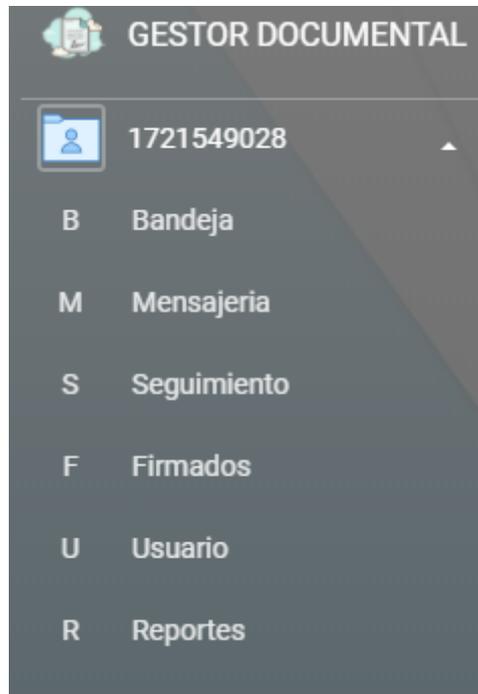


Usuario

El módulo usuario nos permite administrar de manera intuitiva los mensajes, tareas y el seguimiento de un proceso previamente levantado y diseñado por la empresa e implementado en el sistema, asignados a un rol y un área organizacional.

El módulo usuario cuenta con los siguientes formularios:

1. Bandeja
2. Mensajería
3. Seguimiento
4. Firmados
5. Usuario
6. Reportes





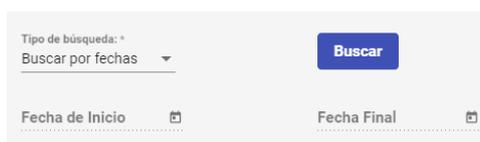
Bandeja

En la Bandeja se tiene el buzón de las tareas nuevas y tareas pendientes (activas) de realizar por el usuario ingresado en el sistema.

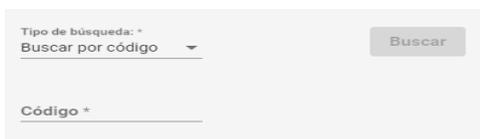


Esta sección tiene las siguientes funcionalidades:

- Filtros de búsqueda:
 - Por fecha en un rango del tiempo:



- Por código de trámite:



- Exportar reporte de contenido en formatos:



- La opción Copy. - Permite copiar en memoria el contenido de la búsqueda realizada para que se pueda pegar en cualquier herramienta ofimática.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de Excel.
- La opción CSV. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de CSV.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de PDF.
- La opción PRINT. - Permite imprimir los resultados de la búsqueda realizada.



- Búsqueda adicional. - Esta opción es un filtro adicional que permite buscar por cualquier tipo de parámetro de los mostrados en la tabla.

Buscar

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO ACCIONES DIAGRAMA

1708757107  

- Tabla de resultados:

ID	CÓDIGO TRÁMITE	FECHA TAREA	NOMBRE	COMENTARIO	NOMBRE FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO	ACCIONES	DIAGRAMA
32	OF-2020-038	2020-08-25 08:55	Revisar Documentos	FIRMADO POR BRAVAN FALTA EL QUE ME RETORNE EL ANEXO CON LA APROBACIÓN	Balarezo Marcelo	1708757107	 	

- CÓDIGO TRÁMITE. - Este campo se refiere a un código asignado a un proceso o tramite que involucra al usuario ingresado
- FECHA TAREA. - Fecha en la cual la tarea fue asignada
- NOMBRE. - Nombre de la tarea a realizar
- COMENTARIO. - Breve descripción de la tarea a realizar
- NOMBRE FUNCIONARIO. - Nombre del usuario involucrado en la tarea
- IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO. - Identificación del usuario involucrado en la tarea.
- ACCIONES. - Muestra las acciones que el usuario registrado puede realizar a la tarea pendiente.
- DIAGRAMA. - Muestra el diagrama de proceso e indica el estado que se encuentra el mismo.

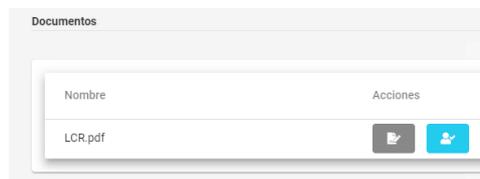


ACCIONES: Esta opción representado por un icono verde en forma de ojo

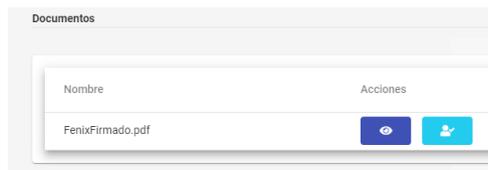


Redirige a una funcionalidad que cuenta con las siguientes opciones:

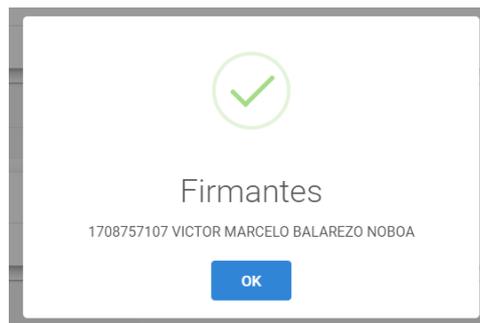
- Documentos: Muestra los documentos adjuntos que forman parte de la tarea, y están pendientes de que se realice alguna acción como visualizar (en icono color plateado) o firmar dichos documentos (en icono color azul).
 - Acción pendiente de firmar un documento:



- Acción para visualizar documento:



- El icono celeste en forma de usuario perfil permite validar las firmas que tiene el documento e indicar los autores de la firma.





La acción firmar, cargará el siguiente formulario:

Este formulario que corresponde a la firma de documento, cuenta con tres secciones:

- 1) Visualizador del área de documento. - Permite visualizar el contenido del documento y elegir la página en el cual se desea insertar la firma electrónica.
- 2) Posición. - Permite seleccionar la posición deseada en la página previamente seleccionada para poder insertar la firma electrónica.
- 3) Clave de Certificado. - Permite ingresar la clave del certificado digital, mediante la cual el documento será firmado.

Una vez ingresada la clave correcta del certificado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Después de aceptar el mensaje de confirmación, el sistema nos indicará que el proceso de firma se ha completado correctamente, resaltando un mensaje de alerta en el icono de las notificaciones (forma de campana) del sistema.



- Anexos: Permite visualizar los anexos que se ha remitido al usuario logueado, por parte del funcionario solicitante.

Nombre	Tipo	Acciones
ANEXO.pdf	pdf	



Cargar anexos: Permite cargar los anexos (documentación adicional o de respaldo referente a la tarea asignada) por parte del usuario logueado

- Asignación: Tiene dos opciones:
 - Acción Reasignar: Permite asignar a un nuevo funcionario o grupo de funcionarios una nueva tarea (dependiendo del proceso y los roles de las personas involucradas), referente al mismo trámite que se esté realizando. Se debe elegir el área y el funcionario que se relaciona en el proceso.

- Acción Cerrar: Permite cerrar la tarea asignada (dependiendo del proceso).

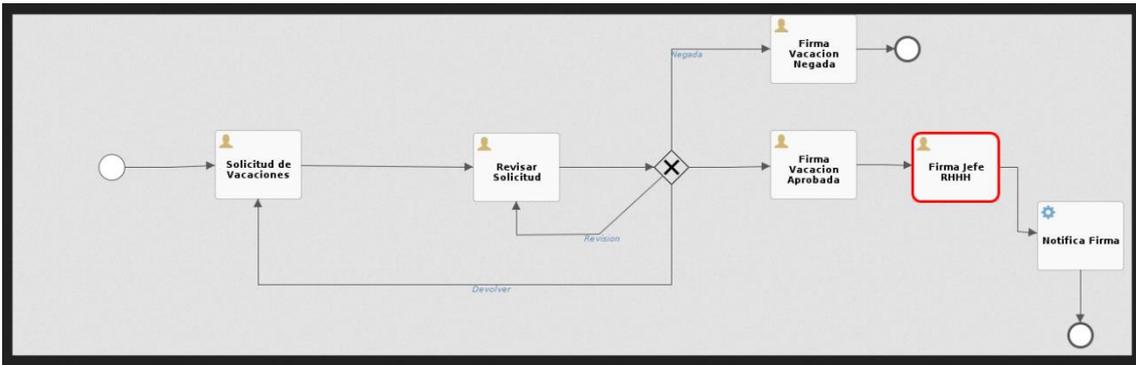
Nota: Los comentarios de ambas acciones son opcionales.



DIAGRAMA: Muestra el diagrama del proceso e indica el estado que se encuentra el mismo, esta opción se representa con el icono verde en forma de pantalla de la tabla de resultados en cada registro.



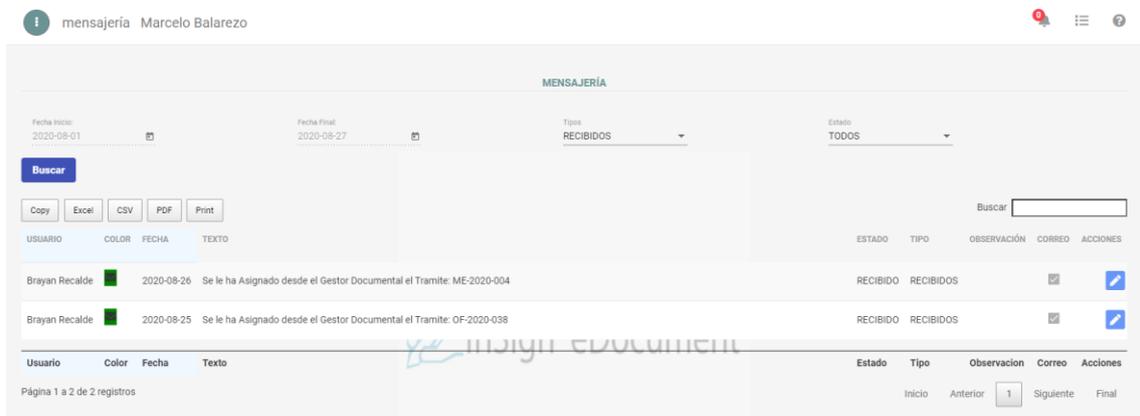
Una vez que se da click en el icono de diagrama nos indica el estado del proceso tal como se muestra en la siguiente imagen.





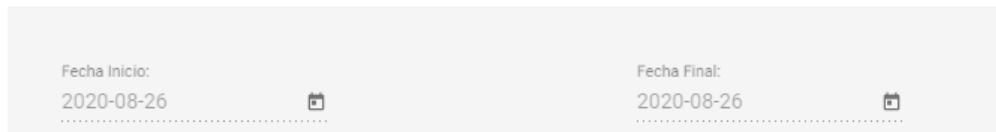
Mensajería

La Mensajería permite visualizar y filtrar todos los mensajes que arroja el sistema al funcionario ingresado al sistema.

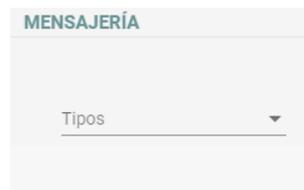


Para poder filtrar los mensajes se lo puede realizar a través de los siguientes parámetros:

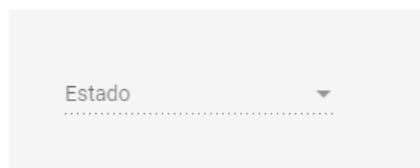
- Rango de fecha. - Para poder filtrar por un rango de fecha específico



- Tipo. - Permite filtrar los mensajes por enviados y recibidos



- Estado. -Permite filtrar los mensajes de tipo recibidos por los siguientes estados:
 - Recibidos
 - Marcados
 - Cerrados
 - Todos





La tabla de resultados cuenta con las siguientes columnas:

- Usuario: Muestra el nombre del funcionario a quien pertenece el mensaje.
- Color: Muestra un color, el cual cambiará mientras transcurra el tiempo y el mensaje aún no haya sido cambiado de estado. Los tres colores que contiene representarán a un semáforo (Verde, Amarillo, Rojo).
- Fecha: Muestra la fecha en la que fue recibida el mensaje.
- Texto: Muestra el texto del mensaje.
- Estado: Muestra el estado del mensaje.
- Tipo: Muestra el tipo de mensaje si es enviado o recibido.
- Observación: Muestra la observación del mensaje.
- Correo: Permitirá informar si el mensaje fue notificado al correo electrónico.
- Acciones: Permite agregar una observación y cambiar el estado del mensaje a:
 - Recibido
 - Marcado
 - Cerrado

The image shows a modal dialog box titled "Cambio de Estado". At the top right of the dialog is a close button (X). Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Estado". Underneath the dropdown is a text input field labeled "Observacion: *". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".



Seguimiento

La pantalla de seguimiento nos permite mostrar el flujo completo y el estado de los trámites, muestra los responsables y el tiempo de duración con la finalidad de poder monitorear.

The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO' interface with the following search filters: 'Tipo de búsqueda: * Buscar por fechas', 'Fecha de Inicio: 2020-08-01', and 'Fecha Final: 2020-08-31'. Below the filters are buttons for 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'. A search bar contains the text 'Buscar'. The table below lists three records:

ID	CÓDIGO	PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN	USUARIO	NOMBRE USUARIO	ESTADO	DETALLE
1	ME-2020-004	Gestor Documental	2020-08-26 11:44:13		0 día(s), 22 hora(s), 6 min(s)	1720347549	Brayan Recalde	ACTIVO	
2	OF-2020-038	Gestor Documental	2020-08-20 10:12:09		6 día(s), 23 hora(s), 38 min(s)	1708757107	Marcelo Balarezo	ACTIVO	
3	OF-2020-037	Gestor Documental	2020-08-13 17:57:01	2020-08-13 17:57:44	0 día(s), 0 hora(s), 0 min(s)	1717490070	Javier Salazar Ramirez	CERRADO	

Los parámetros de búsqueda son las siguientes opciones:

- Rango de fecha

This close-up shows the search filters: 'Tipo de búsqueda: * Buscar por fechas', 'Fecha de Inicio: 2020-08-01', and 'Fecha Final: 2020-08-31'. A blue 'Buscar' button is visible.

- Código del proceso

This close-up shows the search filter: 'Tipo de búsqueda: * Buscar por código'. Below it is a red text input field labeled 'Código *'.

Permite generar un reporte de contenido en los siguientes formatos:

A row of five buttons: 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'.

- La opción Copy. - Permite copiar en memoria el contenido de la búsqueda realizada para que se pueda pegar en cualquier herramienta ofimática.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de Excel.



- La opción CSV. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de CSV.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de PDF.
- La opción PRINT. - Permite imprimir los resultados de la búsqueda realizada.

Búsqueda adicional. - Esta opción es un filtro adicional que permite buscar por cualquier tipo de parámetro de los mostrados en la tabla.

Buscar <input type="text" value="Brayan"/>		
NOMBRE USUARIO	ESTADO	DETALLE
Brayan Recalde	ACTIVO	

La tabla de resultados tiene las siguientes columnas:

- ID: Id del proceso.
- Código: Muestra el código del proceso generado por el sistema.
- Proceso: Muestra el tipo de proceso.
- Fecha de Inicio: Muestra la fecha en la inició el proceso.
- Fecha de Fin: Muestra la fecha en la finalizó el proceso, en caso de que el proceso aún no finalice estará en vacío.
- Duración: Muestra la duración en días, horas y minutos del proceso.
- Usuario: Muestra la identificación del funcionario.
- Nombre de Usuario: Muestra el nombre del funcionario.
- Estado: Muestra el estado del proceso si está activo o cerrado.
- Detalle: Contiene un ícono, el cual permite abrir un formulario y mostrar gráficamente los estados por los cuales haya atravesado el proceso, la información de los responsables y fechas.
 - Adicionalmente también contiene las opciones de filtrar y exportar la información que se encuentra represente en los resultados de la búsqueda.



Proceso #: ME-2020-004 Gestor Documental

Copy Excel CSV PDF Print

Buscar

ID	NOMBRE TAREA	ESTADO	USUARIO / GRUPO	NOMBRE USUARIO / GRUPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1	Revisar Documentación	ATENDIDO POR	1708757107	Marcelo Balarezo	2020-08-26 11:44:13	

Página 1 a 1 de 1 registros

Inicio Anterior 1 Siguiente Final

Firmados

La pantalla de firmados nos permite mostrar todos los archivos firmados por el funcionario ingresado en el sistema.

firmados Brayan Recalde

FIRMADOS

Tipo de búsqueda: *
 Buscar por fechas

Fecha de Inicio: 2020-08-01
 Fecha Final: 2020-08-27

Copy Excel CSV PDF Print

Buscar

ID	CÓDIGO	FECHA	ARCHIVO	USUARIO	CORREO	ACCIÓN
3	OF-2020-038	2020-08-25	FenixFirmado-signed.pdf	1720347549 Brayan Recalde	<input checked="" type="checkbox"/>	

Página 1 a 1 de 1 registros

Inicio Anterior 1 Siguiente Final

Los parámetros de búsqueda pueden ser por:

- Rango de fecha

Tipo de búsqueda: *
 Buscar por fechas

Fecha de Inicio: 2020-08-01
 Fecha Final: 2020-08-31

- Código del proceso

Tipo de búsqueda: *
 Buscar por código

Código *



Permite generar un reporte de contenido en los siguientes formatos:



- La opción Copy. - Permite copiar en memoria el contenido de la búsqueda realizada para que se pueda pegar en cualquier herramienta ofimática.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de Excel.
- La opción CSV. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de CSV.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de PDF.
- La opción PRINT. - Permite imprimir los resultados de la búsqueda realizada.

Búsqueda adicional. - Esta opción es un filtro adicional que permite buscar por cualquier tipo de parámetro de los mostrados en la tabla.



La tabla de resultados tiene las siguientes columnas:

- ID: Id del registro del documento firmado
- Código: Muestra el código del documento generado por el sistema.
- Fecha: Muestra la fecha en la que fue firmado el documento.
- Archivo: Muestra el nombre del documento.
- Usuario: Muestra la identificación y nombre del funcionario quien firmó el documento.
- Correo: Permitirá informar si el documento fue notificado al correo electrónico.
- Acción: Permite visualizar y descargar los documentos.



Usuario

El formulario usuario nos permite ver y modificar la información referente al funcionario, incluyendo la opción de cambio de contraseña y la carga del certificado digital de firma electrónica en el formato p12.

usuario Marcelo Balarezo

USUARIO

Identificación:	1713548752	Nombres:	Marcelo Balarezo
Dirección de correo:	<input type="text" value="marcelo.balarezo@inten"/>	Género:	<input type="text" value="Masculino"/>
Departamento:	<input type="text" value="Gerencia General"/>		
Título:	<input type="text" value="Sistemas"/>		

Cambio de Clave

Password:	<input type="text" value="6 a 10 caracteres"/>
Confirmar Password:	<input type="text" value="Confirmar Password"/>

Certificado

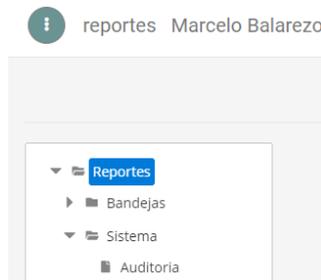
Subir *.P12

Ningún archivo seleccionado



Reportes

El presente formulario nos permite obtener diferentes tipos de reportes con información detallada de los procesos realizados en el sistema.



A continuación, mostramos unos ejemplos:

Reporte de Tareas: Permite generar reportes de las tareas y procesos que han sido asignadas a un funcionario o todos los funcionarios. Los parámetros de búsqueda son por el estado y un rango de fechas.

- Estados de la opción Tareas:
 - Por asignar
 - Iniciada
 - Reclamada
 - Asignada
 - Finalizada

- Estados de la opción Procesos:
 - Iniciado
 - Cancelado
 - Finalizado

Los resultados mostrarán un documento en formato PDF, el cual también cuenta con la opción de que pueda ser exportado a formato Excel con la siguiente opción:





Reporte del Gestor Documental: Permite generar reportes de todos los documentos o archivos pertenecientes a un funcionario o todos los funcionarios a través de los siguientes tipos de parámetros:

- Rango de fechas

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Usuario:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Tipo de busqueda:** A dropdown menu currently set to 'Buscar por fechas'.
- Fecha de Inicio:** A date selection field with a calendar icon.
- Fecha Final:** A date selection field with a calendar icon.
- Buscar:** A blue button to execute the search.

- Nombre de archivo

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Usuario:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Tipo de busqueda:** A dropdown menu currently set to 'Buscar por nombre de archivo'.
- Nombre de archi...:** A text input field for entering the filename.
- Buscar:** A blue button to execute the search.

Los resultados mostraran un archivo en formato PDF con la opción de poder exportarlo en formato Excel:



The screenshot shows a PDF report with a blue header containing user information and a table of documents below. The user information is as follows:

- Fecha de: 2020-08-27
- Hora de Impresión: 09:19:26
- Nombre: Brayan Recalde
- Identificación: 1720347549

The table below lists the documents found:

No.	Id	Usuario	Identificación	Ruta Organigrama	Ruta Archivo	Archivo	Version	Fecha de Creación	Trámite
1	35	Recalde Brayan	1720347549	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS/DESARROLLO	/PROYECTOS/ME-2020-004/ LCR.pdf	LCR.pdf	1	2020-08-26	ME-2020-004
2	33	Recalde Brayan	1720347549	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS/DESARROLLO	/FENIX/OF-2020-038/ANEXOS/ANEXO.pdf	ANEXO.pdf	1	2020-08-25	CF-2020-038
3	29	Balarazo Marcelo	1708757107	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS/DESARROLLO	/FENIX/OF-2020-038/FenixFirmado.pdf	FenixFirmado.pdf	1	2020-08-20	CF-2020-038

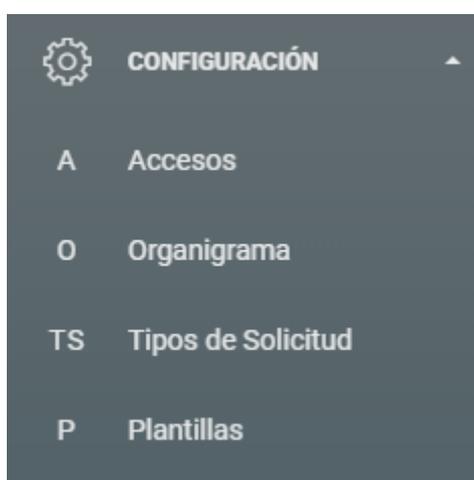


Configuración

El módulo Configuración permite administrar los accesos, el rol de los funcionarios en el organigrama de la empresa, las plantillas y los tipos de solicitud con los cuales trabajarán los procesos en el sistema.

El módulo configuración cuenta con los siguientes formularios:

1. Accesos
2. Organigrama
3. Tipos de Solicitud
4. Plantillas





Documentación

El módulo Documentación nos permite:

- ✓ Administrar, gestionar y almacenar archivos dentro de una estructura organizacional de la empresa.
- ✓ Realizar búsquedas por contenido específico de los documentos registrados a través de metadatos.
- ✓ Envío y recepción de documentos en formato PDF para su posterior firma electrónica y aprobación de sus colaboradores y líneas de supervisión según la estructura organizacional de la empresa
- ✓ Permite la colaboración con otros sistemas mediante la integración de servicios HTTP de recepción y envío de documentos PDF Firmados.

El módulo Documentación cuenta con los siguientes formularios:

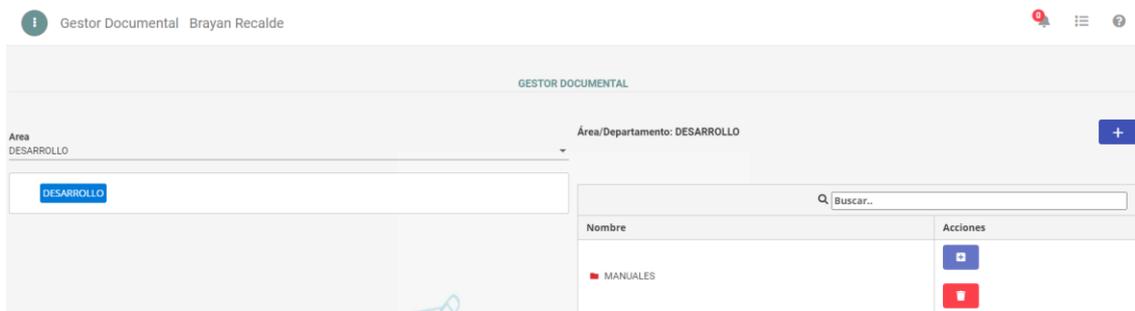
1. Gestor Documental
2. Trámites
3. Contenido





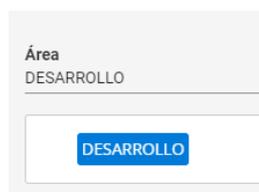
Gestor Documental

En el presente formulario, el sistema permite administrar y cargar los documentos o archivos al sistema en las áreas y directorios al cual pertenece el funcionario que se encuentra ingresado en el sistema.



El formulario cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Áreas:** Permite seleccionar las áreas a las que pertenece el funcionario. Dependiendo el área seleccionada, el sistema cargará los directorios disponibles.



- **Búsqueda de directorios y archivos:** Permite ingresar el nombre o parte del nombre de los documentos y archivos. El sistema en base a este parámetro filtra y muestra los resultados.

<input type="text" value="Fenix"/>	
Nombre	Acciones
FENIX	
FenixSoloCarga.pdf	
OF-2020-038	
FenixFirmado.pdf	



Acciones del Gestor Documental

Las acciones del gestor documental nos permiten administrar los directorios o archivos. Cuenta con las siguientes funcionalidades:

Agregar

La acción agregar permite las siguientes opciones:

- Crear Carpeta: Permitirá agregar una nueva carpeta dentro del directorio en donde haya sido seleccionada la acción.

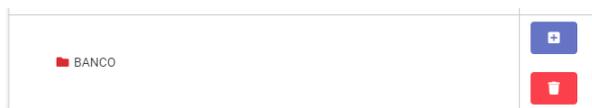


Crear Carpeta Cargar Archivos Enviar Archivos

AGREGAR DIRECTORIO A: DESARROLLO

Nombre *
BANCO

Guardar Cancelar



- Cargar Archivos: Permite cargar archivos al directorio en donde haya sido seleccionada la acción.

Crear Carpeta Cargar Archivos Enviar Archivos

CARGAR ARCHIVOS A: /FENIX/BANCO

Nombre	Tipo	Tamaño	Contenido	Acciones
LCR.pdf	pdf	414.2 KB	<input type="checkbox"/>	 

 Cargar

Guardar Cancelar

Al momento de cargar los archivos se nos activarán nuevas acciones, las cuales permitirán eliminar el archivo cargado (icono rojo) o agregar el contenido al documento (icono plomo) como se muestra a continuación:



CONTENIDO DEL ARCHIVO: LCR.pdf

Fecha del Documento:	<input type="text" value="27/08/2020"/> 
Cédula/Ruc/Otros Principal:	<input type="text"/>
Asunto Principal:	<input type="text"/>
Cédula/Ruc/Otros Secundario:	<input type="text"/>
Asunto Secundario:	<input type="text"/>
Código Numérico:	<input type="text"/>
Código Alfanumérico:	<input type="text"/>
Descripción del documento:	<input type="text"/>

El contenido del documento permite generar índices al documento con la finalidad de que pueda ser buscado o filtrado de manera automática y rápida en el sistema. Cuenta con los siguientes índices o metadatos:

- Fecha del Documento: Permite ingresar la fecha del documento.
 - Cédula/Ruc/Otros Principal: Permite ingresar información referente a la identidad de la persona u organización que se manifiesta en el documento.
 - Asunto Principal: Permite agregar el asunto principal que tiene el contenido del documento.
 - Cédula/Ruc/Otros Secundario: Permite ingresar información secundaria referente a la identidad de una segunda persona u organización que se manifiesta en el documento.
 - Asunto Secundario: Permite agregar un asunto secundario que tiene el contenido del documento.
 - Código numérico: Permite ingresar un código numérico por el cual el documento sea identificado.
 - Código Alfanumérico: Permite ingresar un código alfanumérico por el cual el documento sea identificado.
 - Descripción del documento: Permite ingresar de manera opcional una descripción general al documento.
- Enviar Archivos: Permite enviar archivos a cualquier funcionario o grupo de funcionarios que pertenezcan a la misma área o áreas del funcionario logueado.



Crear Carpeta Cargar Archivos **Enviar Archivos**

ENVIAR ARCHIVOS

Gestor Documental

Tipo Gestión *

Documentos

Nombre	Tipo	Tamaño	Requiere Firma	Contenido	Acciones
 Cargar					

Asignación

Area * Asignar al grupo

Comentarios:
Comentarios

Descripción es requerido.

Guardar **Cancelar**

El formulario Enviar Archivos cuenta con las siguientes secciones:

- Tipo de gestión. - Permite seleccionar el tipo de gestión que se va a realizar con la carga y el envío de los documentos como son:

Gestor Documental

Tipo Gestión *

Por favor seleccione una tipo de gestión

- Oficio
- Memorando
- Gestor



Documentos

Permite cargar los documentos. Este apartado muestra las siguientes características:

Documentos

Nombre	Tipo	Tamaño	Requiere Firma	Contenido	Acciones
LCR.pdf	pdf	414.2 KB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
document.pdf	pdf	51.52 KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

 Cargar

- Nombre: Muestra el nombre del documento cargado.
- Tipo: Muestra el tipo de documento cargado.
- Tamaño: Muestra el tamaño o peso que tiene el documento cargado.
- Requiere Firma: Esta opción se debe marcar cuando el documento va a requerir que sea firmado por el funcionario destinatario o grupo de funcionarios.
- Contenido: Permite visualizar si el contenido del documento ya ha sido registrado.
- Acciones: Permiten eliminar el archivo cargado (icono rojo) o agregar el contenido al documento (icono plomo) como se muestra a continuación:

CONTENIDO DEL ARCHIVO: LCR.pdf

Fecha del Documento: 

Cédula/Ruc/Otros Principal:

Asunto Principal:

Cédula/Ruc/Otros Secundario:

Asunto Secundario:

Código Numérico:

Código Alfanumérico:

Descripción del documento:

El contenido del documento permite generar índices al documento con la finalidad de que pueda ser buscado o filtrado de manera automática en el sistema. Cuenta con los siguientes índices o metadatos:

- Fecha del Documento: Permite ingresar la fecha del documento.
- Cédula/Ruc/Otros Principal: Permite ingresar información referente a la identidad de la persona u organización que se manifiesta en el documento.
- Asunto Principal: Permite agregar el asunto principal que tiene el contenido del documento.
- Cédula/Ruc/Otros Secundario: Permite ingresar información secundaria referente a la identidad de una segunda persona u organización que se manifiesta en el documento.



- Asunto Secundario: Permite agregar un asunto secundario que tiene el contenido del documento.
- Código numérico: Permite ingresar un código numérico por el cual el documento sea identificado.
- Código Alfanumérico: Permite ingresar un código alfanumérico por el cual el documento sea identificado.
- Descripción del documento: Permite ingresar de manera opcional una descripción general al documento.

Asignación

Permite asignar a los funcionarios o grupo de funcionarios destinatarios que pertenecen a las mismas áreas del funcionario ingresado al sistema.

Asignación

Área * Asignar al grupo

Por favor seleccione un área

Comentarios:

Comentarios

Descripción es requerido.



Trámites

El presente formulario nos permite mostrar todos los trámites registrados en el sistema que fueron asignados a los funcionarios de las áreas al cual pertenece el actual usuario ingresado en el sistema.

The screenshot shows the 'Trámites' interface for user 'Brayan Recalde'. It features a search form with a dropdown for 'Tipo de búsqueda' (set to 'Buscar por fechas'), a 'Buscar' button, and date pickers for 'Fecha de Inicio' and 'Fecha Final'. Below the search form are buttons for 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'. A table displays 10 records with columns: ID, CÓDIGO, ÁREA, USUARIO CREACIÓN, FECHA CREACIÓN, ASIGNADO, FECHA DE ASIGNACIÓN, OBSERVACIÓN, ESTADO, and ACCIONES. The records include details like 'PRUEBA POR FAVOR FIRMAR', 'POR FAVOR FIRMAR EL OFICIO', and 'FIRMADO POR BRAYAN FALTA EL QUE ME RETORNE EL ANEXO CON LA APROBACION'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 8 de 10 registros' and page numbers 'Inicio', 'Anterior', '1', '2', 'Siguiete', 'Final'.

Los parámetros de búsqueda son por rango de fechas:

This close-up shows the search form with the 'Tipo de búsqueda' dropdown set to 'Buscar por fechas'. It highlights the 'Fecha de Inicio' and 'Fecha Final' date pickers, which are used to define the search range.

Permite generar un reporte de contenido en los siguientes formatos:



- La opción Copy. - Permite copiar en memoria el contenido de la búsqueda realizada para que se pueda pegar en cualquier herramienta ofimática.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de Excel.
- La opción CSV. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de CSV.
- La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de PDF.
- La opción PRINT. - Permite imprimir los resultados de la búsqueda realizada.



Cuenta con la opción de búsqueda adicional, el cual permite filtrar por cualquier tipo de parámetro los datos mostrados en la tabla.

OBSERVACIÓN	ESTADO	ACCIONES
REVISAR	INGRESADO	
FIRMADO POR FAVOR REVISAR	FINALIZADO	
Observación	Estado	Acciones

Buscar

La tabla de resultados tiene las siguientes columnas:

- ID: Id del registro del trámite registrado.
- Código: Muestra el código del trámite generado por el sistema.
- Área: Muestra el área al que pertenece el trámite.
- Usuario Creación: Muestra la identificación del usuario quien creó el trámite.
- Fecha Creación: Muestra la fecha de creación del trámite.
- Asignado: Muestra la identificación del usuario a quien se le asignó el trámite.
- Fecha de Asignación: Muestra la fecha y hora en la que fue asignado el trámite.
- Observación: Muestra la observación registrada al trámite.
- Estado: Muestra el estado del trámite.
- Acciones: Permite ver el contenido de la carpeta correspondiente al trámite con la finalidad de poder descargar los documentos.





Contenido

El presente formulario nos permite buscar todos los documentos que pertenecen a las áreas del usuario ingresado en el sistema mediante el contenido.

Contenido Carlos Flores

BÚSQUEDA POR CONTENIDO

Tipo de búsqueda:
 Todos Buscar

<p>1. Cédula/Ruc/Otros Principal</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p>3. Cédula/Ruc/Otros Secundario</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p>5. Código Numérico</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p>6. Fecha del Documento</p> <p>31/08/2020 </p>	<p>2. Asunto Principal</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p>4. Asunto Secundario</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p>6. Código Alfanumérico</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/>
---	--

InSign eDocument

Los parámetros de búsqueda de contenido, son los siguientes:

- Tipo de búsqueda: Permite seleccionar el tipo de búsqueda ya sea por:
 - Todos

Tipo de búsqueda:
 Todos Buscar

- Selección de funcionarios

Tipo de búsqueda:
 Selección de funcionarios Buscar

Funcionarios

1. Cédula/Ruc/Otros Principal

3. Cédula/Ruc/Otros Secundario

5. Código Numérico

Seleccione Funcionarios ✖

- 1717490070 Javier Salazar Ramirez
- 1736549842 Marco Balarezo
- 1720347549 Brayan Recalde
- 1721549028 David Zambrano
- 1716990773 Gabriel Benavidez
- 1708757107 Marcelo Balarezo

- Cédula/Ruc/Otros Principal
- Asunto Principal
- Cédula/Ruc/Otros Secundario
- Asunto Secundario
- Código Numérico
- Código Alfanumérico
- Fecha del Documento



La tabla de resultados contiene lo siguiente:

ID	FECHA	TRÁMITE	CÉDULA/RUC/OTROS PRINCIPAL	ASUNTO PRINCIPAL	CÉDULA/RUC/OTROS SECUNDARIO	ASUNTO SECUNDARIO	CÓDIGO NUMÉRICO	CÓDIGO ALFANUMÉRICO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	USUARIO CREACIÓN	FE
14	2020-08-28	OF-2020-040	1720347549	PRUEBA					PRUEBA	1720347549 Brayan Recalde	20
12	2020-08-26	ME-2020-004	1720347549	MEMORANDO			2	2A	FIRMAR EL MEMORANDO	1720347549 Brayan Recalde	20
11	2020-08-20	OF-2020-038	1720347549	SHARP			23270	23270A	FUNDAMENTACION C SHARP	1708757107 Marcelo Balarezo	20
10	2020-08-20		1720347549	SHARP			23270	23270A	FUNDAMENTACION C SHARP	1708757107 Marcelo Balarezo	20

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

- Opciones de exportación del contenido en los siguientes formatos:



- La opción Copy. - Permite copiar en memoria el contenido de la búsqueda realizada para que se pueda pegar en cualquier herramienta ofimática.
 - La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de Excel.
 - La opción CSV. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de CSV.
 - La opción Excel. - Permite exportar los resultados de la búsqueda realizada en un archivo de PDF.
 - La opción PRINT. - Permite imprimir los resultados de la búsqueda realizada.
- Búsqueda adicional. - Esta opción es un filtro adicional que permite buscar por cualquier tipo de parámetro de los registros mostrados en la tabla.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	USUARIO CREACIÓN	FECHA
FIRMAR EL MEMORANDO	1720347549 Brayan Recalde	2020-

Inicio Anterior 1 Siguiete Final

La tabla de resultados tiene las siguientes columnas:

- ID: Id del registro del contenido
- Fecha: Fecha del documento.
- Trámite: Nombre del trámite.
- Cédula/Ruc/Otros Principal: Identificación que es parte contenido.
- Asunto Principal: Asunto que es parte contenido.
- Cédula/Ruc/Otros Secundario: Identificación secundaria que es parte contenido.



- Asunto Secundario: Asunto secundario que es parte contenido.
- Código Numérico: Código Numérico que es parte contenido.
- Código Alfanumérico: Código Alfanumérico que es parte contenido.
- Descripción del documento: Descripción registrada que forma parte del contenido.
- Usuario Creación: Usuario quien registró el contenido.
- Fecha Creación: Fecha en la cual fue creado el contenido.
- Acciones: Permite ver el contenido de la carpeta correspondiente al trámite con la finalidad de poder descargar los documentos.





Recomendaciones

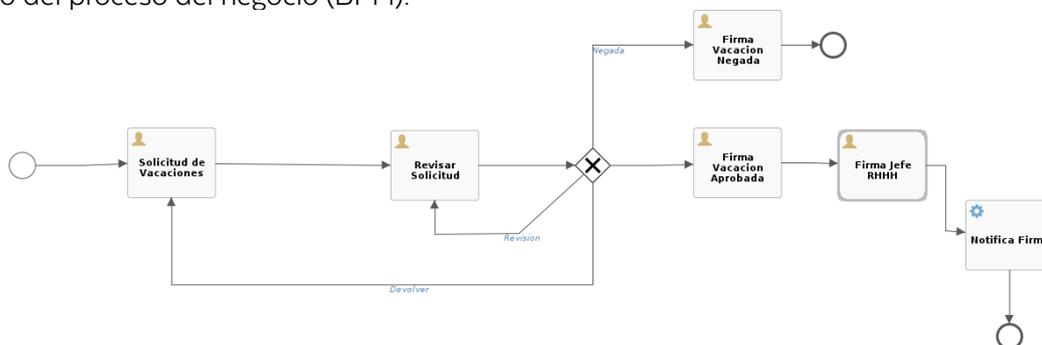
Para sacar todo el potencial del sistema, es importante tomar en consideración los procesos que se deseen automatizar ya que el sistema es adaptable y configurable a cualquier modelo de proceso documental que se presenta en una organización.

A continuación, se presenta un ejemplo de un proceso que está integrado al sistema InSign:

Solicitud de vacaciones

En este proceso se va a diseñar las tareas que involucran las solicitudes de vacaciones de una organización, la cual se requiere una autorización por parte de jefe de recursos humanos para finalizar el proceso; Este lo realizará un empleado y el jefe autorizará la solicitud con el uso de la firma digital obtenida en una entidad certificadora avalada por el gobierno del Ecuador, la misma que tiene validez jurídica.

Modelo del proceso del negocio (BPM):



- Realizar la solicitud de vacaciones
- Revisar solicitud
- Validar solicitud (Aprobar/Negar)
- Firmar solicitud por el jefe de RRHH (Mediante firma electrónica)
- Notificar solicitud (Aprobada/Negada) al solicitante

Pantalla principal del formulario de solicitud Vacaciones:

ID	CODIGO	NOMBRE CLIENTE	IDENTIFICACION CLIENTE	FECHA DE SOLICITUD	ESTADO	JEFE RRHH	NOMBRE JEFE RRHH	APROBADOR	NOMBRE APROBADOR	USUARIO ACTUAL	NOMBRE USUARIO ACTUAL	ASIGNADOR	NOMBRE A
4	COD-VAC-030	Marcelo Balarezo	1712846541	2020-08-27	FINALIZADO	1708757107	Marcelo Balarezo	1717490070	Javier Salazar Ramirez	1708757107	Marcelo Balarezo	1720347549	Brayan Recalde
2	COD-VAC-029	David Zambrano	1765998746	2020-08-11	FINALIZADO	1716990773	Gabriel Benavidez	1717490070	Javier Salazar Ramirez	1716990773	Gabriel Benavidez	1717490070	Javier Salazar Ramirez
1	COD-VAC-028	Brayan Recalde	1713265977	2020-08-11	PREAPROBADA			1717490070	Javier Salazar Ramirez	1716990773	Gabriel Benavidez	1717490070	Javier Salazar Ramirez



Soporte

Inteme al ser la empresa proveedora de varios sistemas, presta el soporte técnico/ funcional a clientes, proveedores y/o personas que estén interesadas en nuestros productos con la finalidad de resolver novedades, nuevos requerimientos, fallas de funcionamiento u otros.

Los contactos para soporte técnico son los siguientes:

Email : sosporte@inteme.com.ec

PBX : 02-3825441