

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 1 de 53

Objetivo: Dar a conocer los aspectos y proceso a ejecutar para digitalizar documentos de:

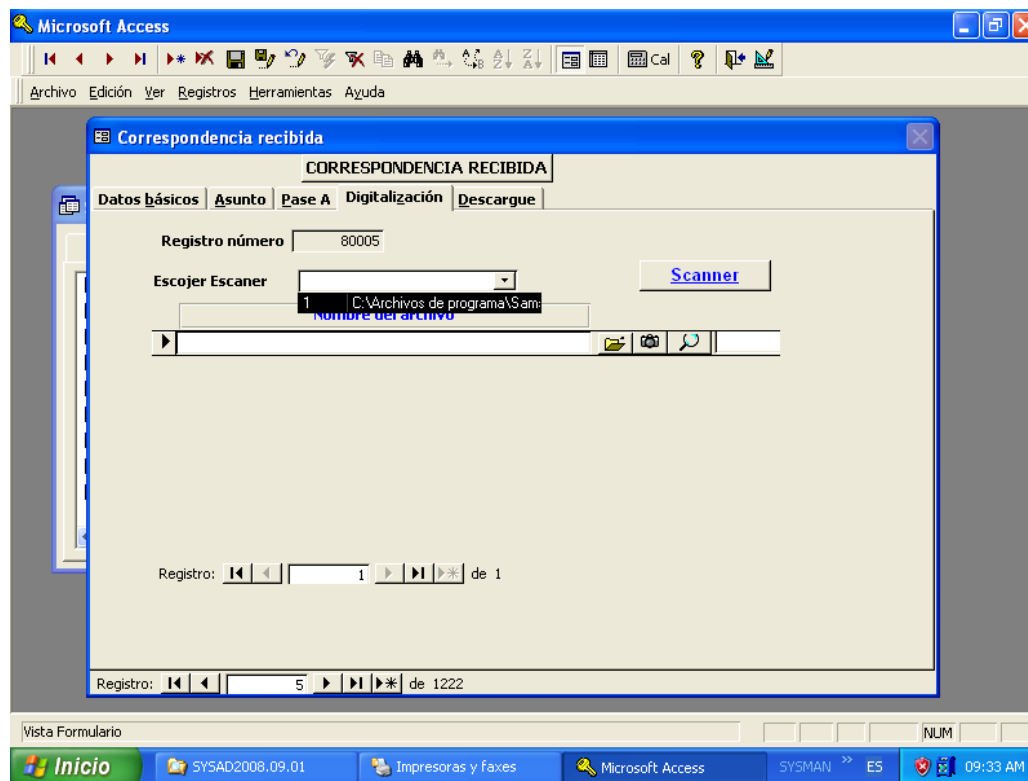
- A) correspondencia recibida
- B) correspondencia enviada
- C) memorandos
- D) resoluciones
- E) archivo central

A. DIGITALIZACION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

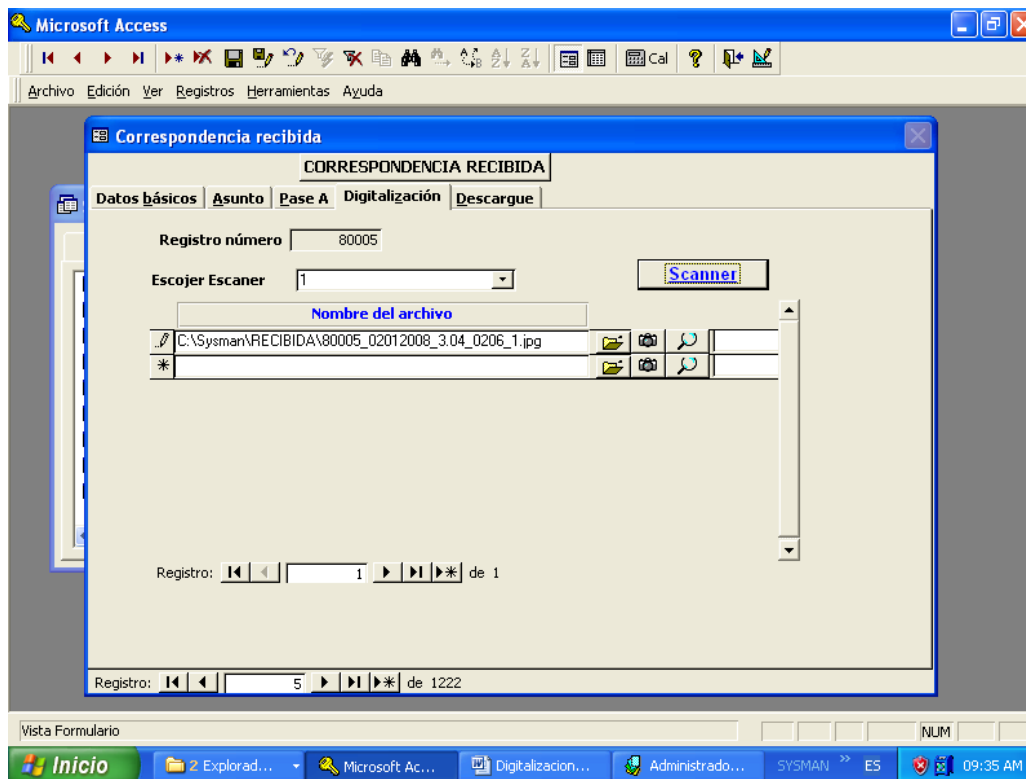
Entre al sistema de administración de documentos, después de haber registrado la correspondencia Recibida y haber generado el stiker, siga el siguiente proceso:

Ruta para entrar: Captura de datos/Correspondencia Recibida / Pestaña Digitalización, escoja registro, para esta guía se trabajará con el consecutivo 80005 de la correspondencia recibida.

1. Escoja escáner:



2. Clic en botón escáner



3. El sistema bota un nombre sugerido e inmediatamente abre el asistente del scanner instalado en el equipo. El nombre sugerido por el sistema, esta compuesto de:

- 3.1. Numero de registro de la correspondencia recibida, consecutivo.
- 3.2. Fecha de recepción en formato día+mes+año
- 3.3. Serie documental registrada
- 3.4. Código de la dependencia a la que se pasó.
- 3.5. Consecutivo de página, para cuando son varias paginas.
- 3.6. Extensión de imagen, siempre será .jpg, ya que ocupan menos espacio en disco duro.

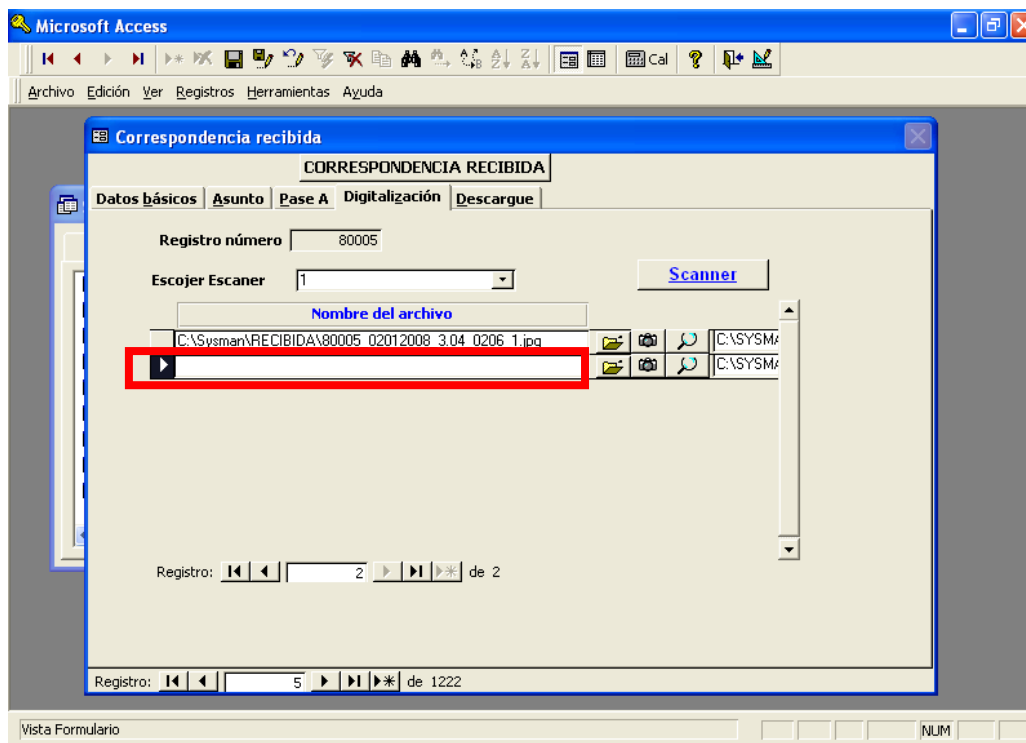
NOTA: Si la correspondencia tiene hojas anexas:

- Sitúe el Mouse en flecha para siguiente registro
- Clic en botón escáner y ejecuta mismo procedimiento desde el punto 2.

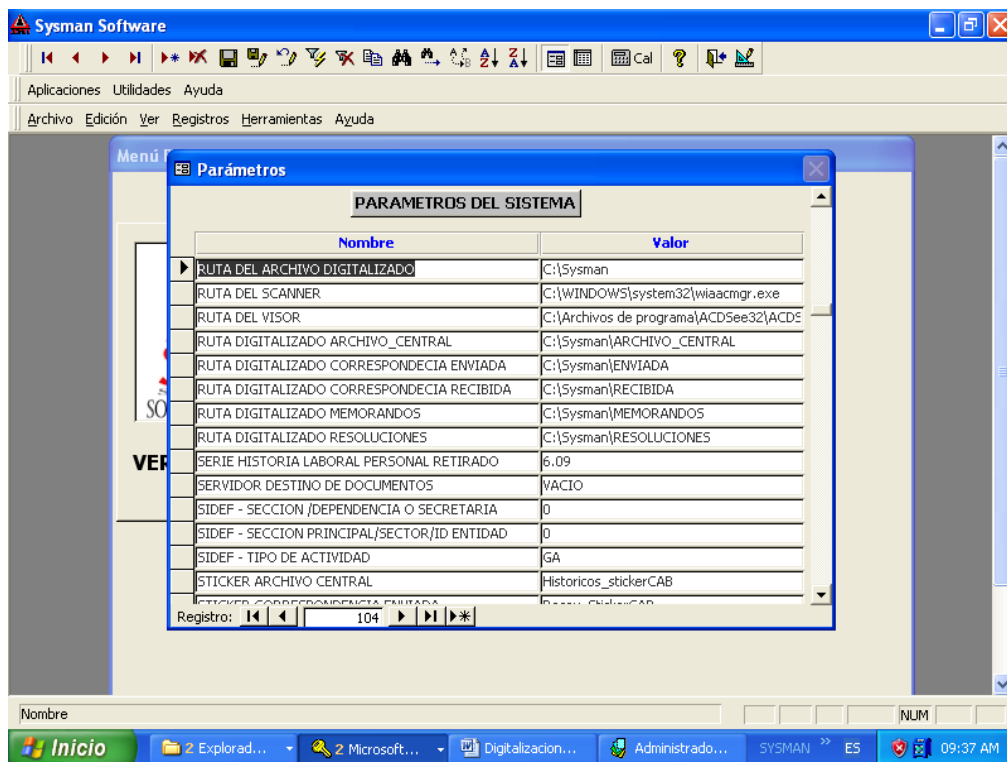


DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

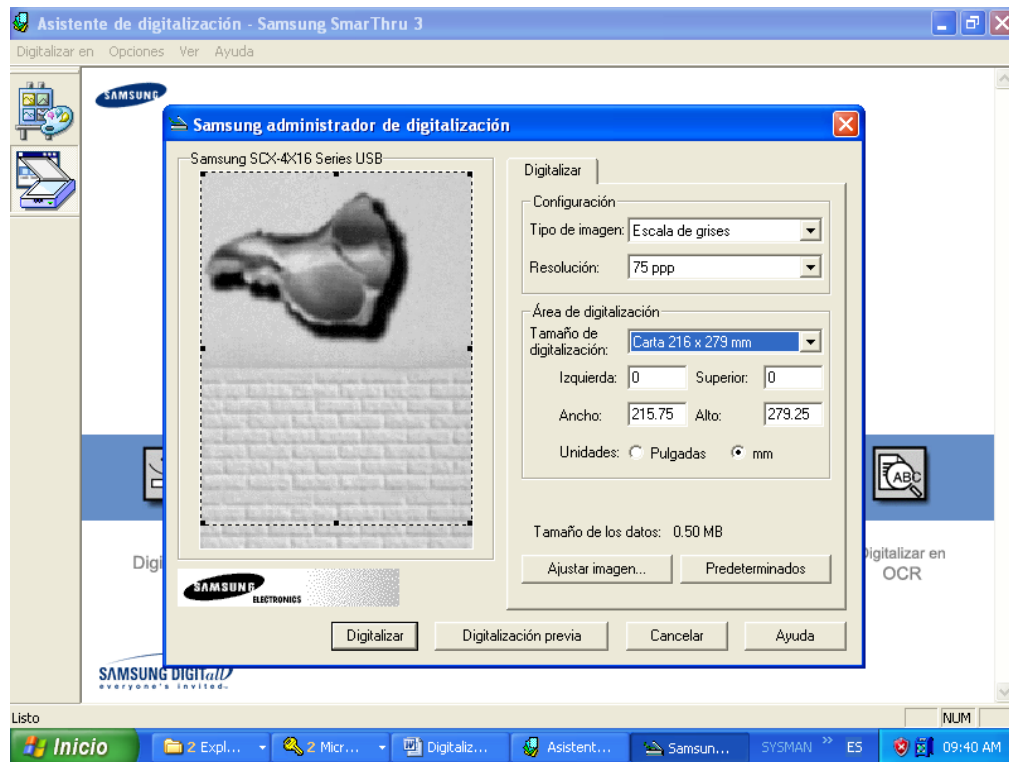
CÓDIGO : GU_176
VERSION: 1
FECHA: 16/08/2012
PAGINA: 3 de 53



4. Por defecto pone ruta del parámetro recibida



5. A esa ruta el sistema le agrega automáticamente "RECIBIDA"
6. Se coloca la hoja a escanear en scanner y se da la orden de escanear



7. El usuario escoge el archivo a exportar



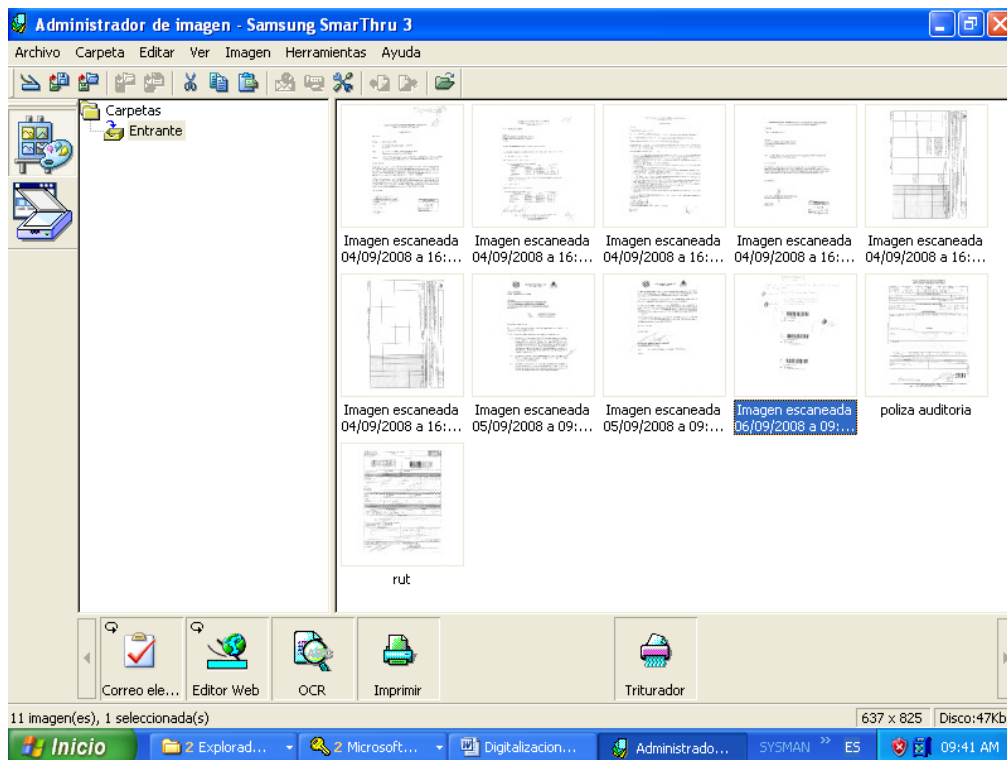
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO : GU_176

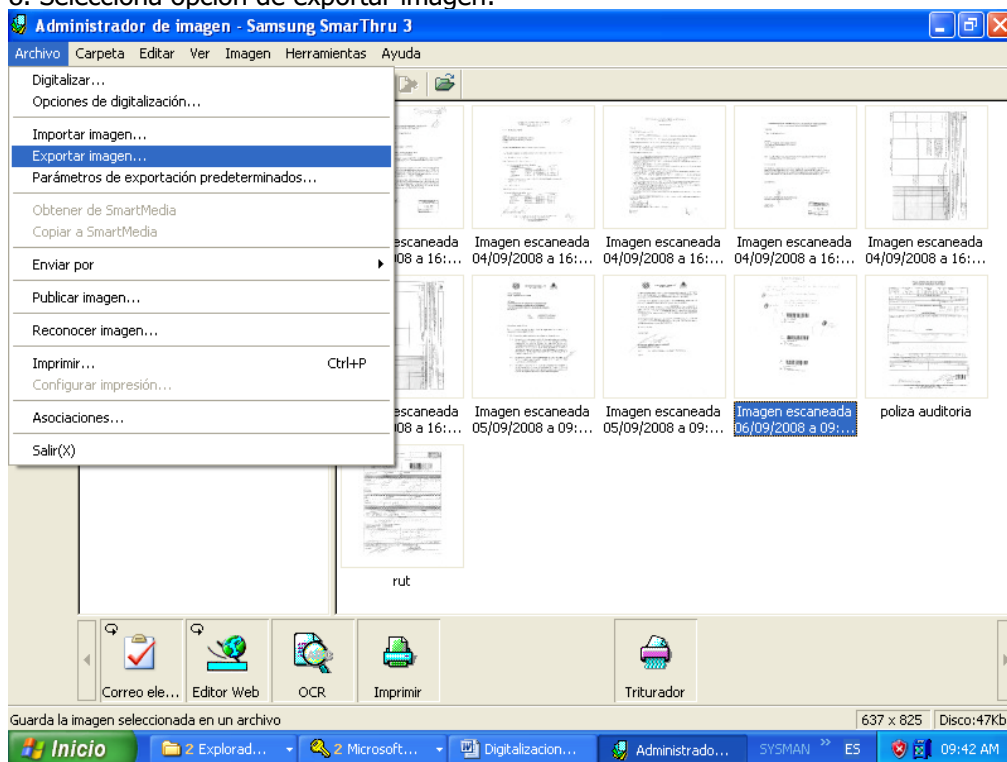
VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 5 de 53

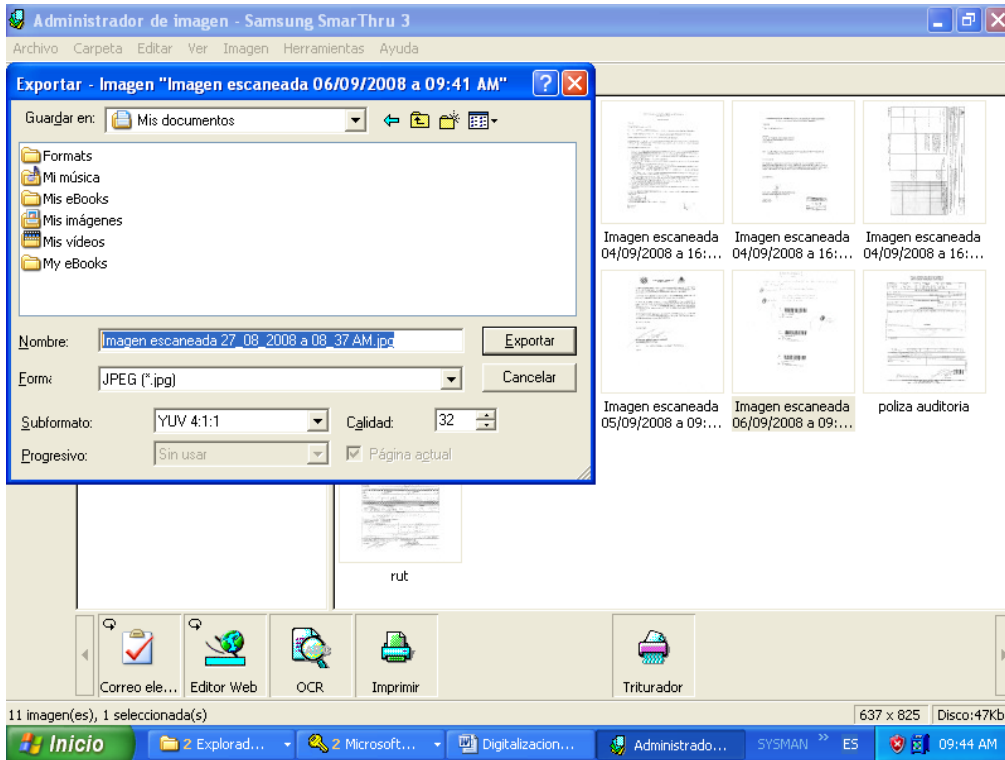


8. Selecciona opción de exportar imagen:

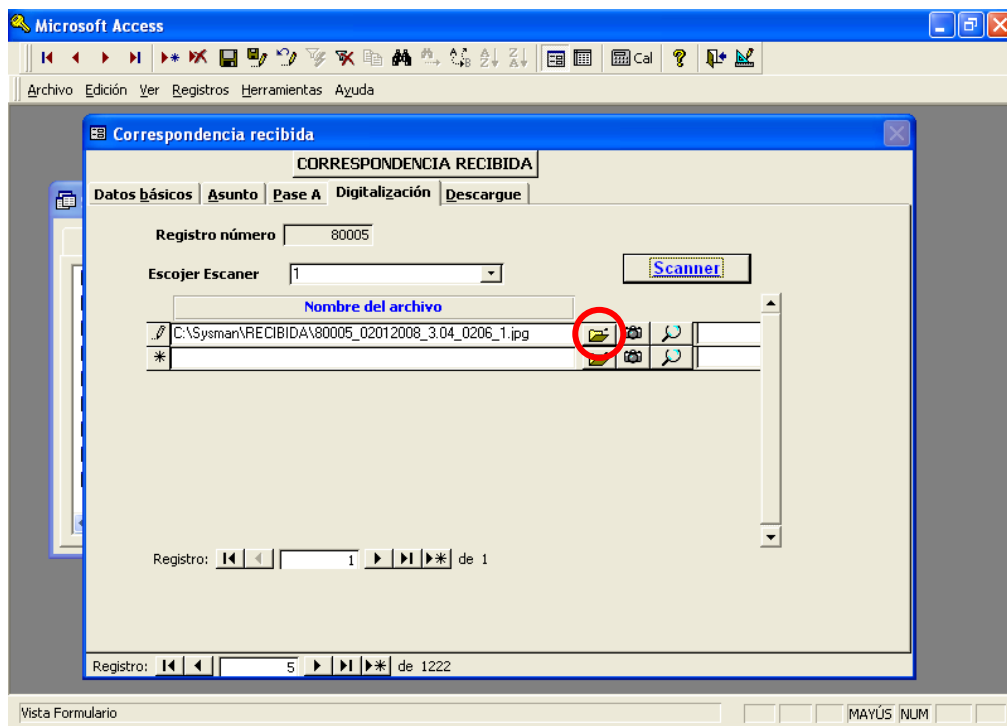


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 6 de 53

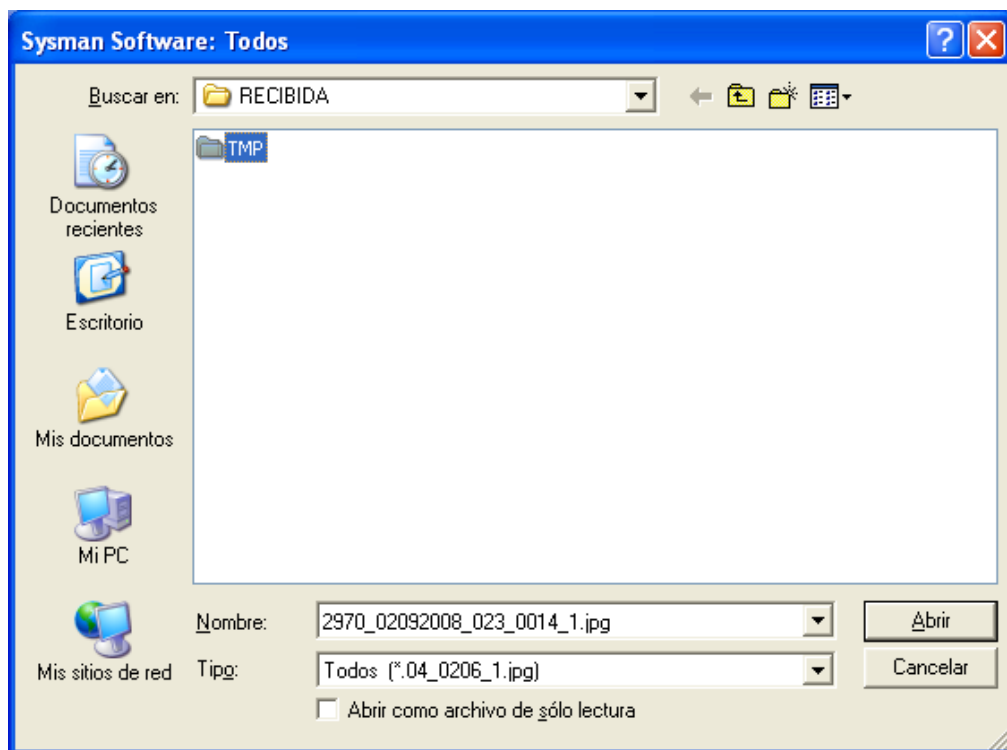
9. El scanner tiene una ruta por defecto, donde se exportan las imágenes: Ej: c:/Mis documentos. Esta ruta se puede personalizar en las opciones predeterminadas del scanner, y se recomienda enrutarlo a carpeta TMP, previamente creada en la carpeta RECIBIDA, de la ruta donde según parámetro, quedarán las imágenes.



10. Se da clic en exportar y se puede cerrar el asistente para escáner.
11. Se vuelve a pantalla del sistema SYSMAN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
12. Se da clic en botón de ruta, ver imagen:

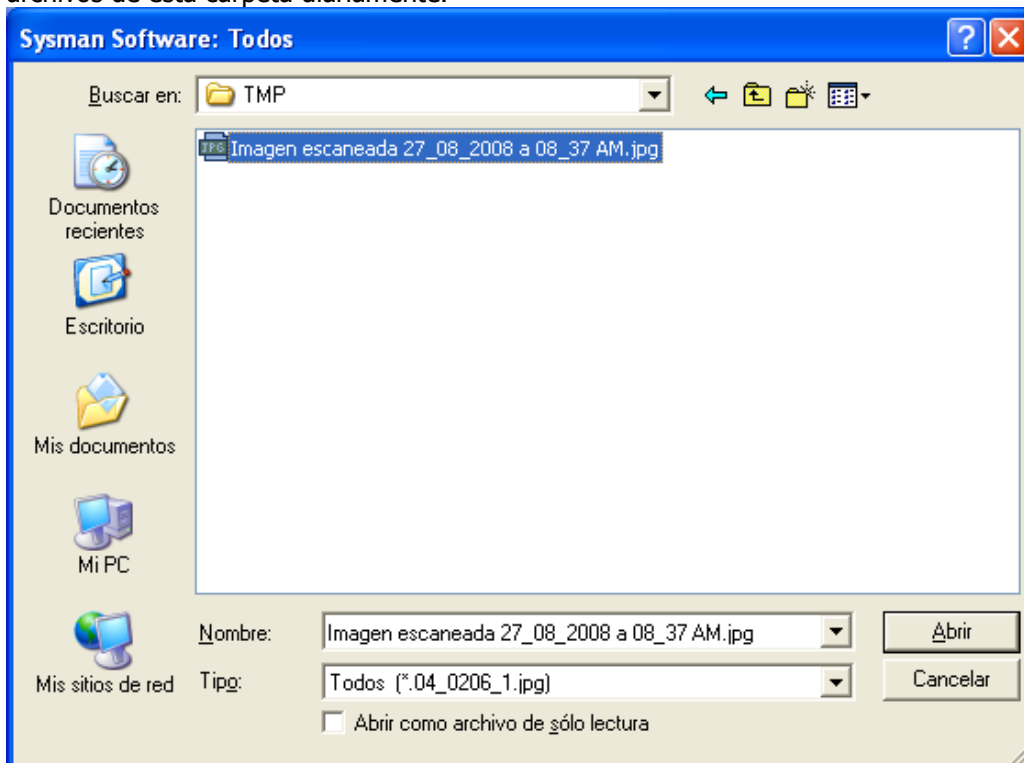


13. Se selecciona el archivo exportado. Si el scanner se configuró para que las imágenes se guardaran en carpeta TMP, el sistema siempre llama la ruta de parámetro + recibida.

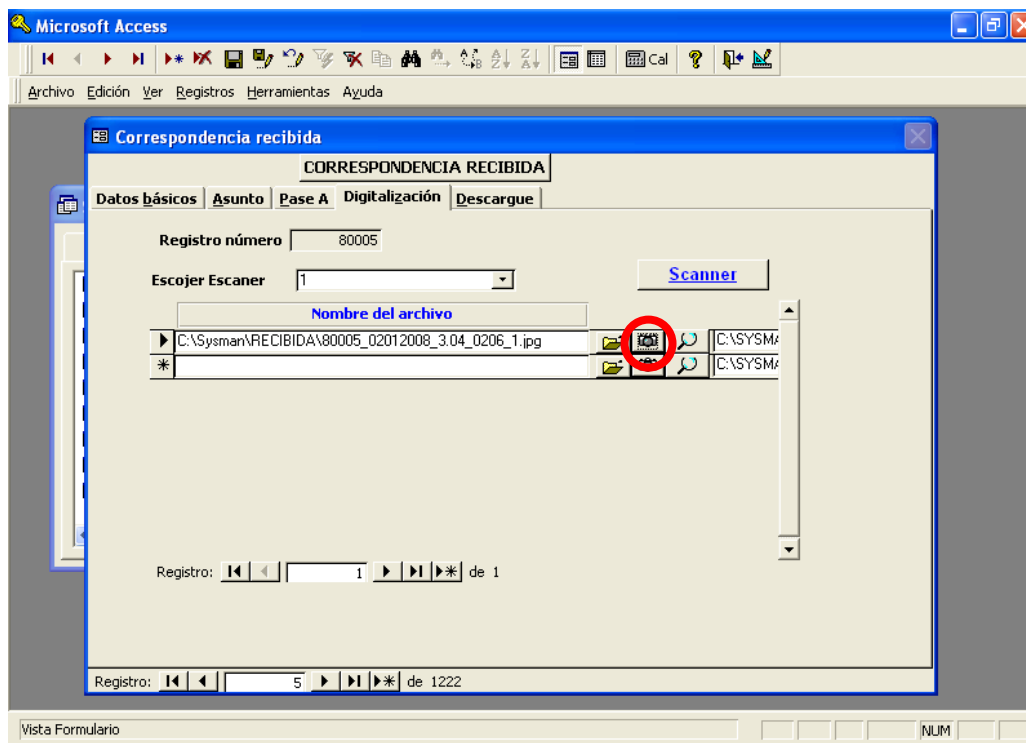


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 8 de 53

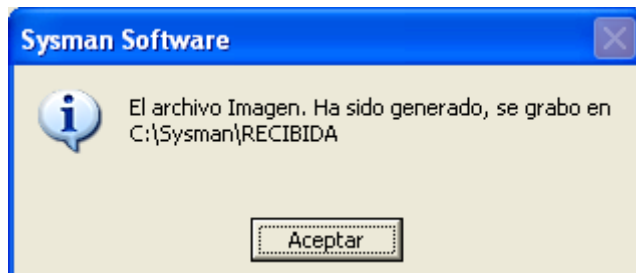
14. Se selecciona la imagen y se da Abrir. Va a ser la única, se recomienda estar borrando los archivos de esta carpeta diariamente.



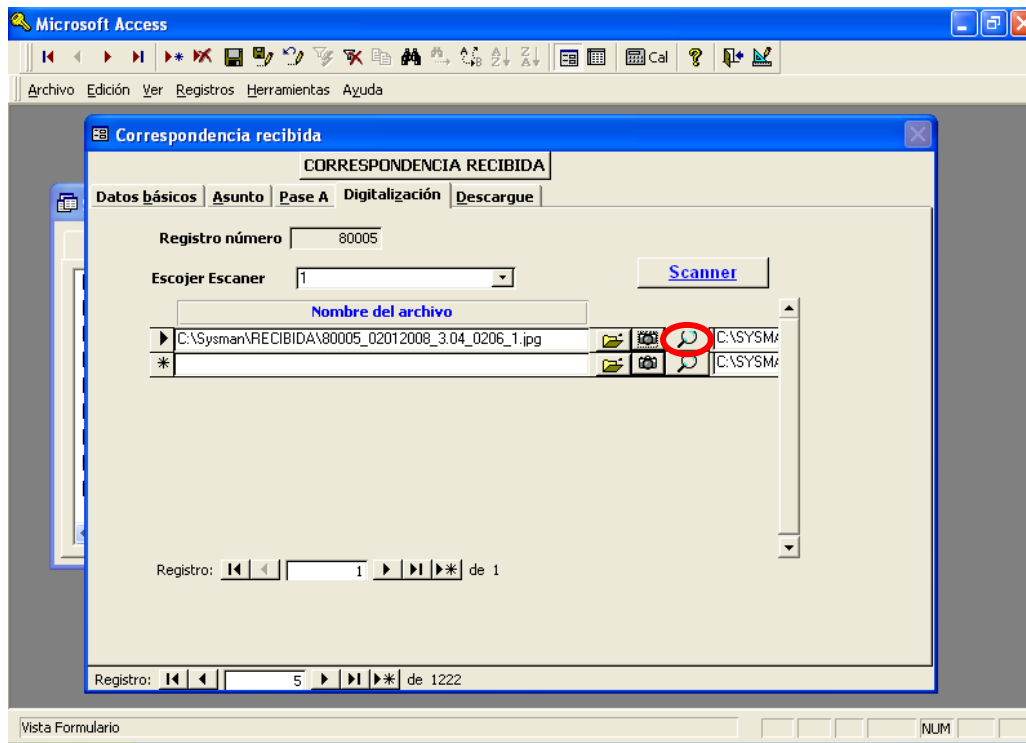
15. En el sistema se da clic sobre botón de cámara, para que permita generar la imagen en la ruta especificada.



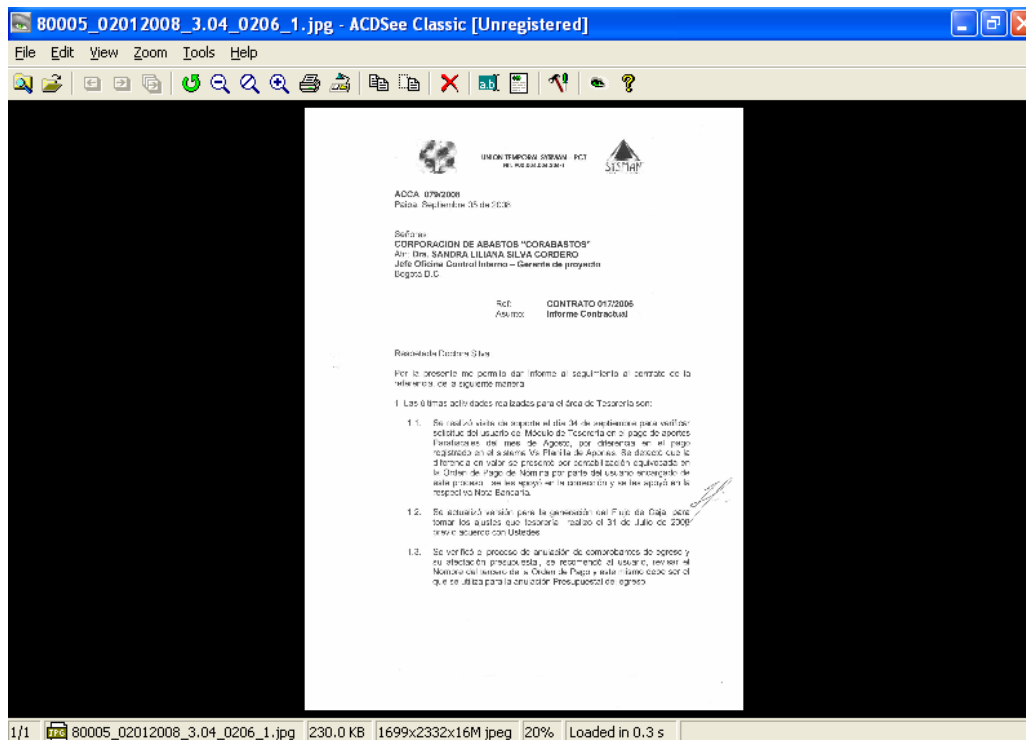
16. Saldrá el siguiente mensaje. Dar aceptar. El sistema llama la ruta por defecto donde realmente se podrá visualizar la imagen.



17. Ahora podrá visualizar su imagen dando clic sobre botón de Lupa:

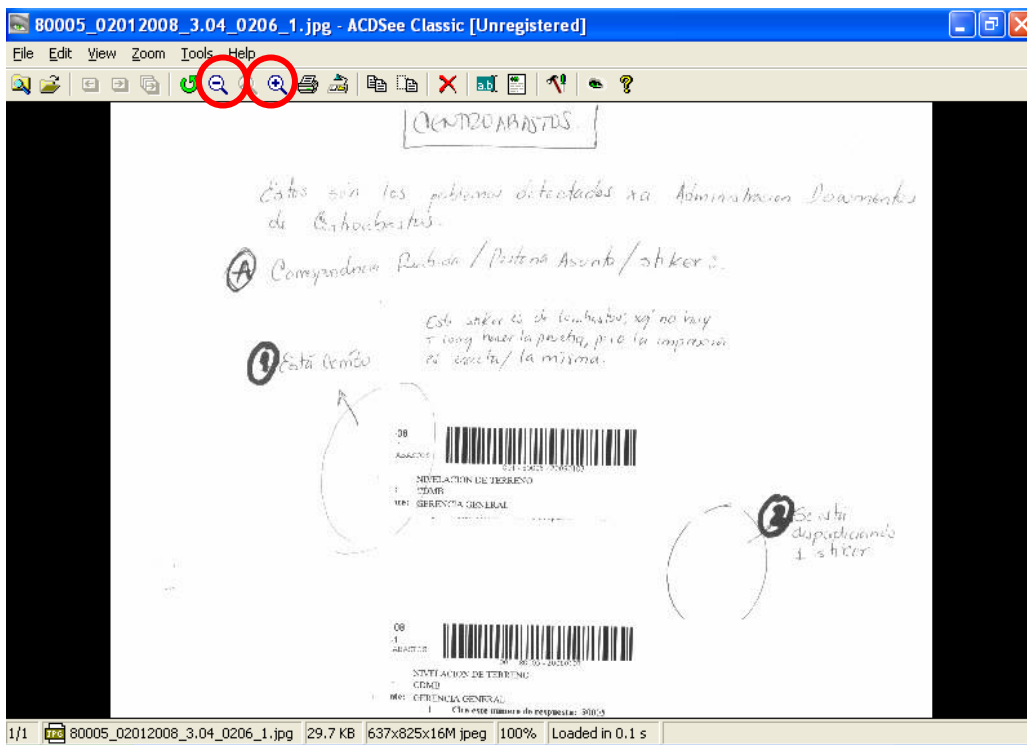


18. Se visualizará la imagen escaneada, así:

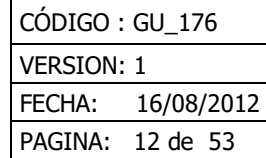


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 11 de 53

19. En este visor podrá aumentar, la imagen dando clic en las lupas con signo negativo (disminuye tamaño) y signo positivo (aumenta tamaño).



20. Puede también imprimir la imagen en el botón de impresora,





DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO : GU_176

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 13 de 53

Imprimir [?] [X]

General

Seleccionar impresora

HP1100 en CARLOSMI
Microsoft Office Document Image Writer
Samsung SCX-4x16 Series

Estado: Listo ☐ Imprimir a un archivo Preferencias

Ubicación: Buscar impresora...

Comentario:

Intervalo de páginas

☒ Todo
☐ Selección ☐ Página actual
☐ Páginas:

Número de copias: 1

☐ Intercalar

1 1 2 2 3 3

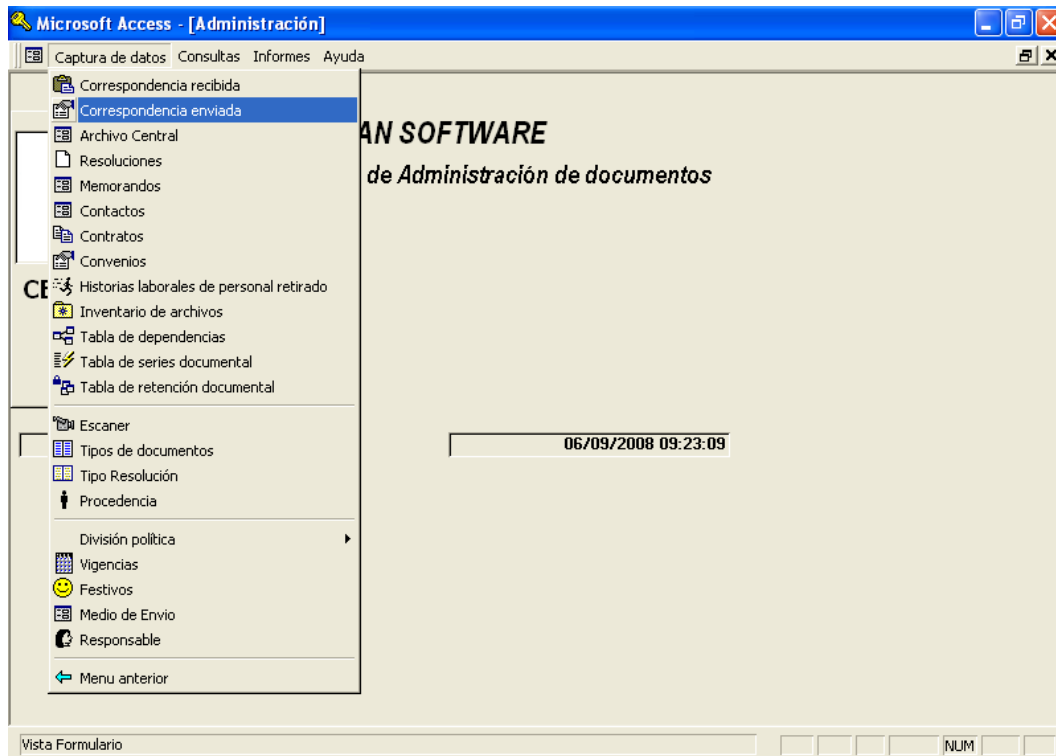
Imprimir Cancelar

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 14 de 53

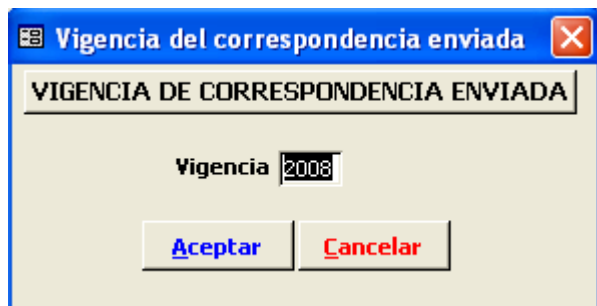
B. DIGITALIZACION DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

Entre al sistema de administración de documentos y después de haber registrado la correspondencia Enviada y haber generado el stiker, siga el siguiente proceso:

Ruta para entrar: Captura de datos/Correspondencia Recibida / Pestaña Digitalización, escoja registro, para esta guía se trabajará con el consecutivo 80005 de la correspondencia recibida.

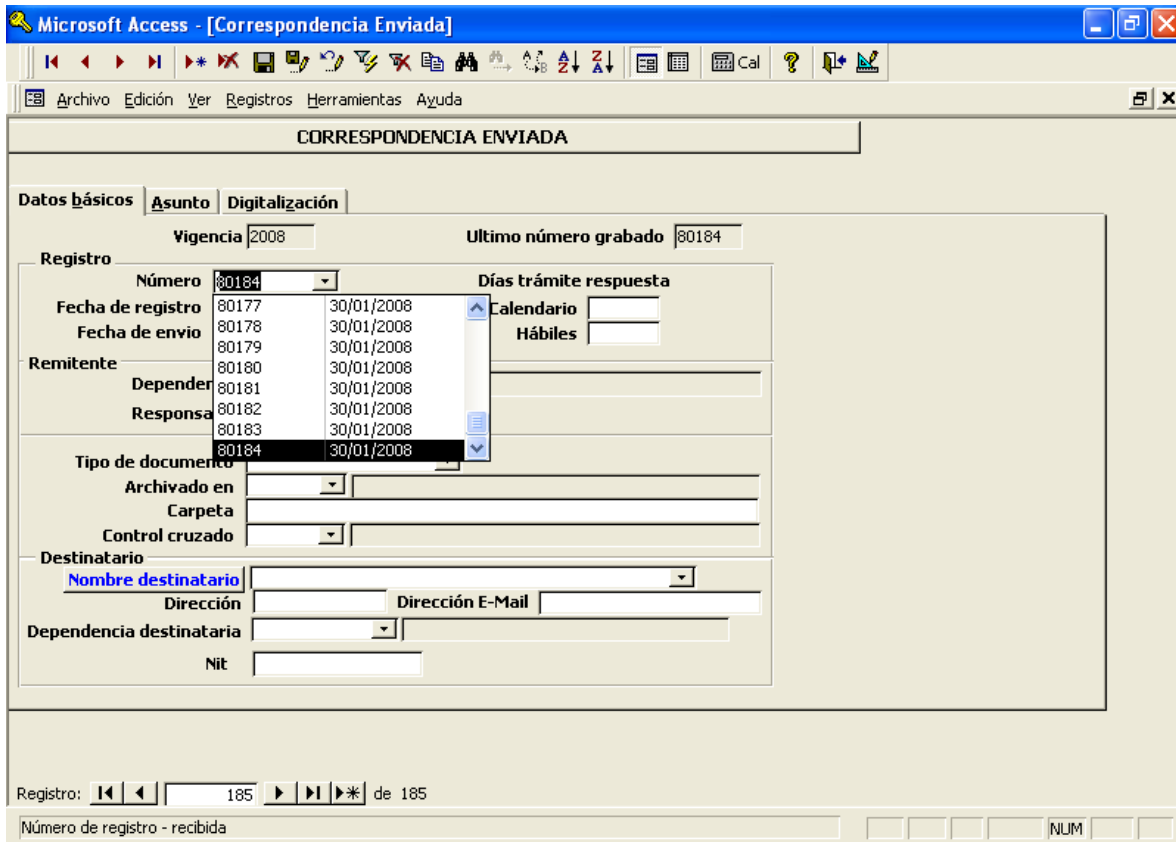


Escoja vigencia Ej:2008



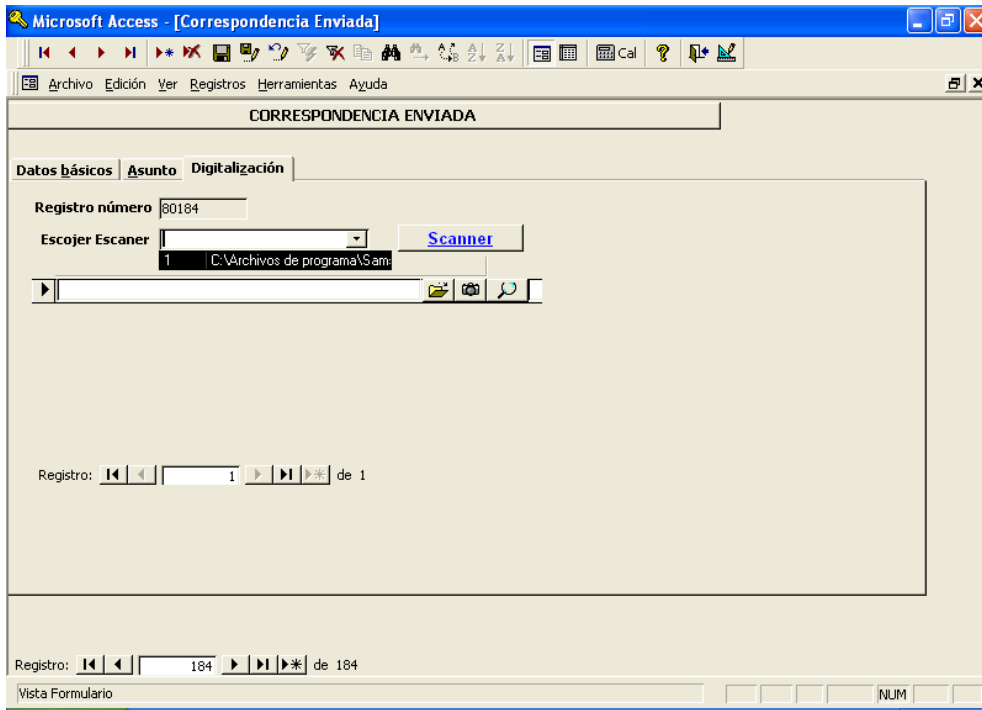
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 15 de 53

Guarde el registro de correspondencia enviada ó Escoja el registro a digitalizar. Ej:80184, pásese a la carpeta de Digitalización y siga las siguientes instrucciones:



INSTRUCCIONES PARA DIGITALIZAR CORRESPONDENCIA ENVIADA

1. Escoja escáner:



Microsoft Access - [Correspondencia Enviada]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos **Asunto** Digitalización

Registro número 80184

Escojer Escaner 1 [Scanner](#)

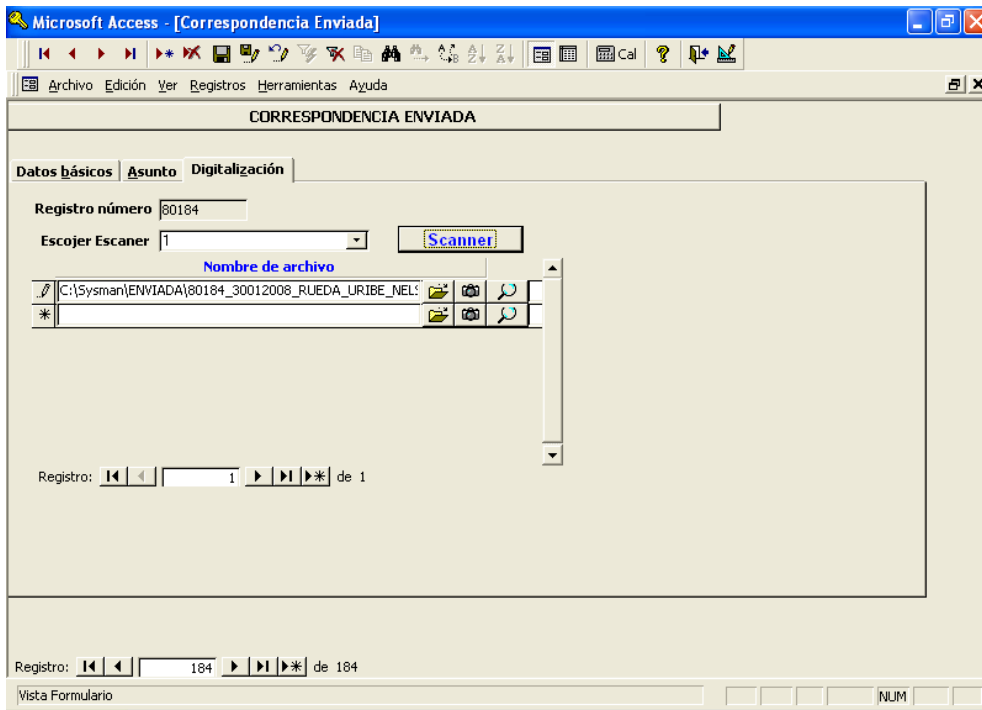
C:\Archivos de programa\Sam

Registro: 1 de 1

Registro: 184 de 184

Vista Formulario NUM

2. Clic en botón escáner



Microsoft Access - [Correspondencia Enviada]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos **Asunto** Digitalización

Registro número 80184

Escojer Escaner 1 [Scanner](#)

Nombre de archivo

C:\Sysman\ENVIADA\80184_30012008_RUEDA_URIBE_NEL

Registro: 1 de 1

Registro: 184 de 184

Vista Formulario NUM

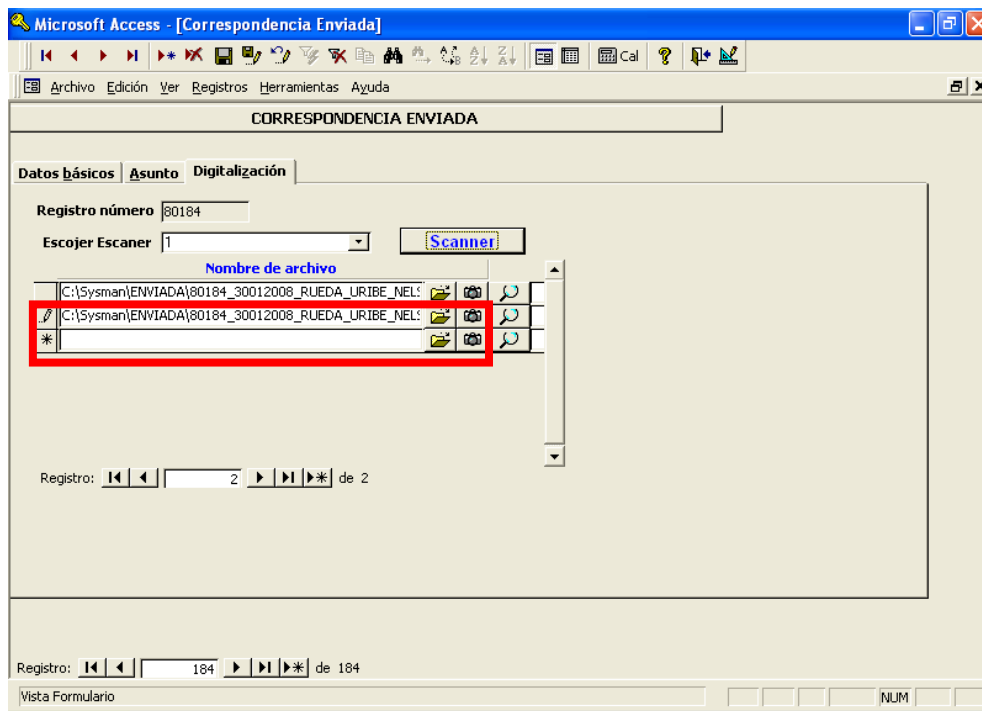
3. El sistema bota un nombre sugerido e inmediatamente abre el asistente del scanner instalado en el equipo. El nombre sugerido por el sistema, esta compuesto de:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 17 de 53

- 3.1. Numero de registro de la correspondencia enviada, consecutivo.
- 3.2. Fecha de envío en formato día+mes+año
- 3.3. Serie documental registrada
- 3.4. Código de la dependencia remitente.
- 3.5. Consecutivo de página, para cuando son varias paginas.
- 3.6. Extensión de imagen, siempre será .jpg, ya que ocupan menos espacio en disco duro.

NOTA: Si la correspondencia tiene hojas anexas:

- Sitúe el Mouse en flecha para siguiente registro
- Clic en botón escáner y ejecuta mismo procedimiento desde el punto 2.



Microsoft Access - [Correspondencia Enviada]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos | Asunto | Digitalización

Registro número 80184

Escojer Escaner 1 Scanner

Nombre de archivo

C:\Sysman\ENVIADA\80184_30012008_RUEDA_URIBE_NEL*	📄	🔍	🔄
C:\Sysman\ENVIADA\80184_30012008_RUEDA_URIBE_NEL*	📄	🔍	🔄
*	📄	🔍	🔄

Registro: 2 de 2

Registro: 184 de 184

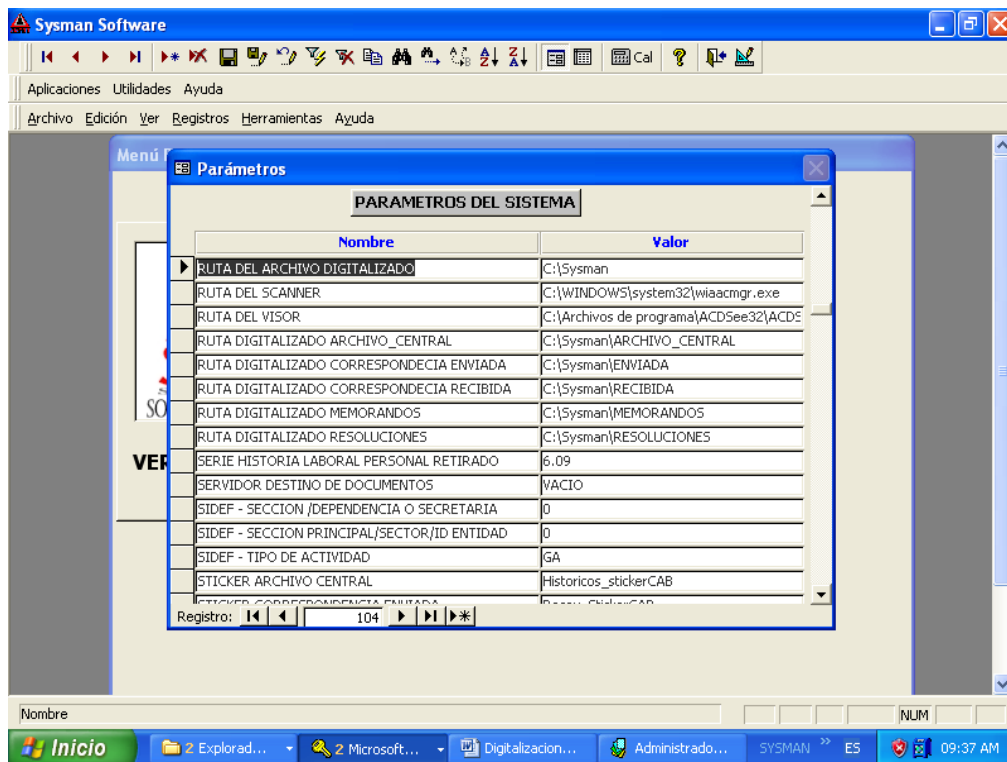
Vista Formulario NUM

4. Por defecto pone ruta del parámetro recibida

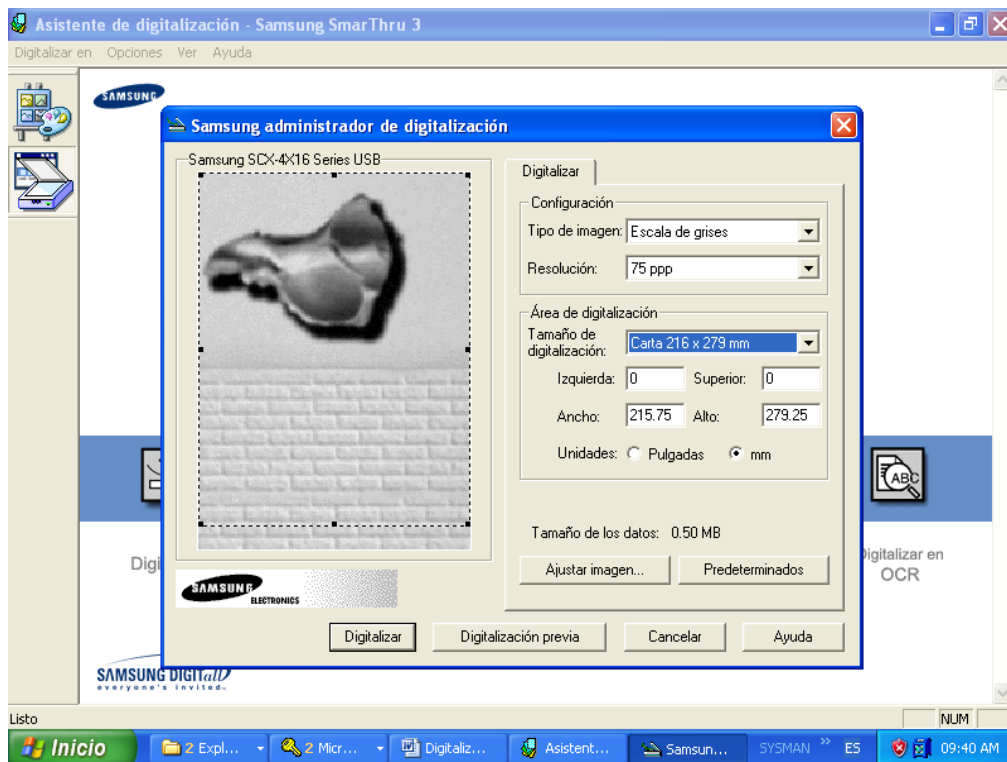


DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

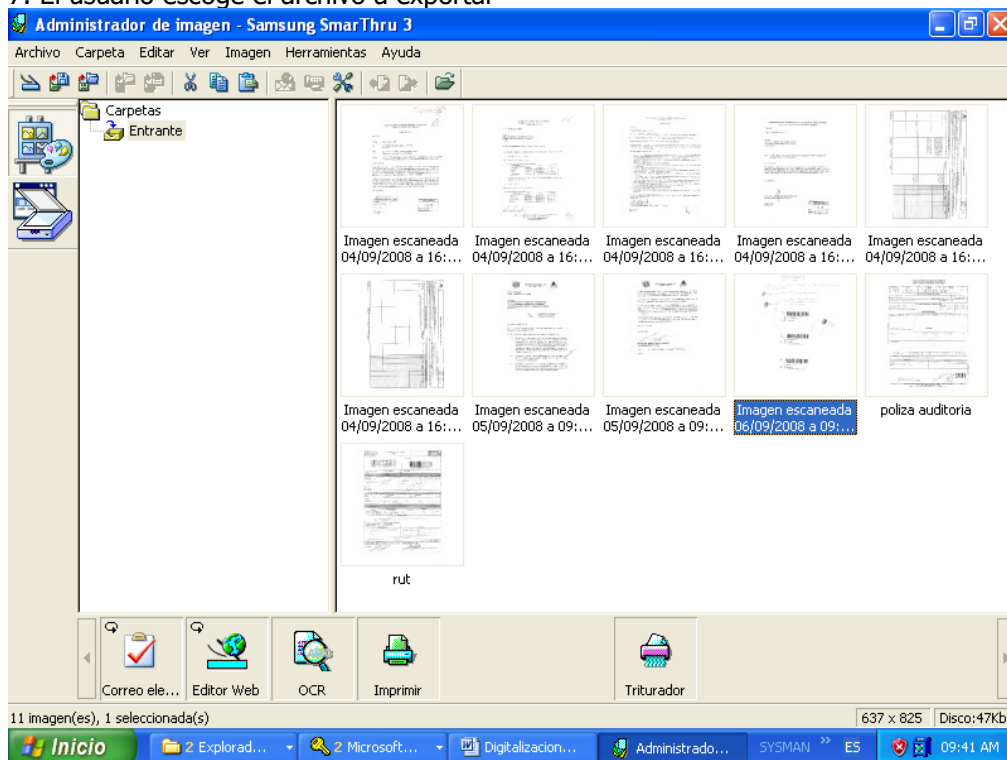
CÓDIGO : GU_176
VERSION: 1
FECHA: 16/08/2012
PAGINA: 18 de 53



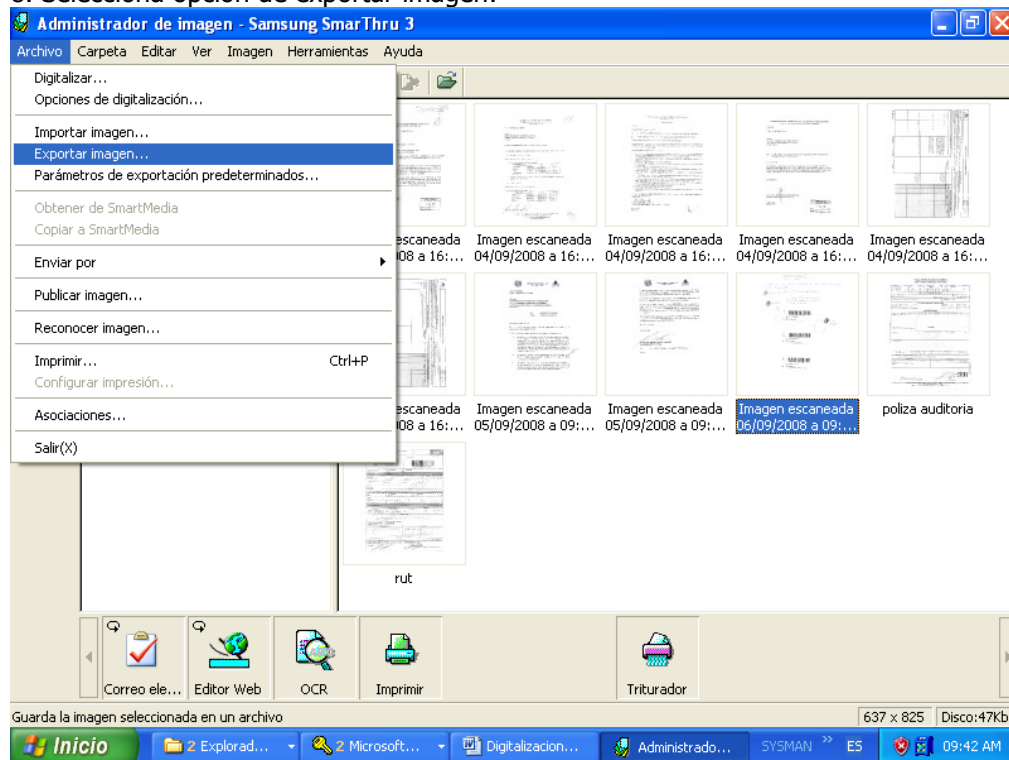
5. A esa ruta el sistema le agrega automáticamente **"ENVIADA"**
6. Se coloca la hoja a escanear en scanner y se da la orden de escanear



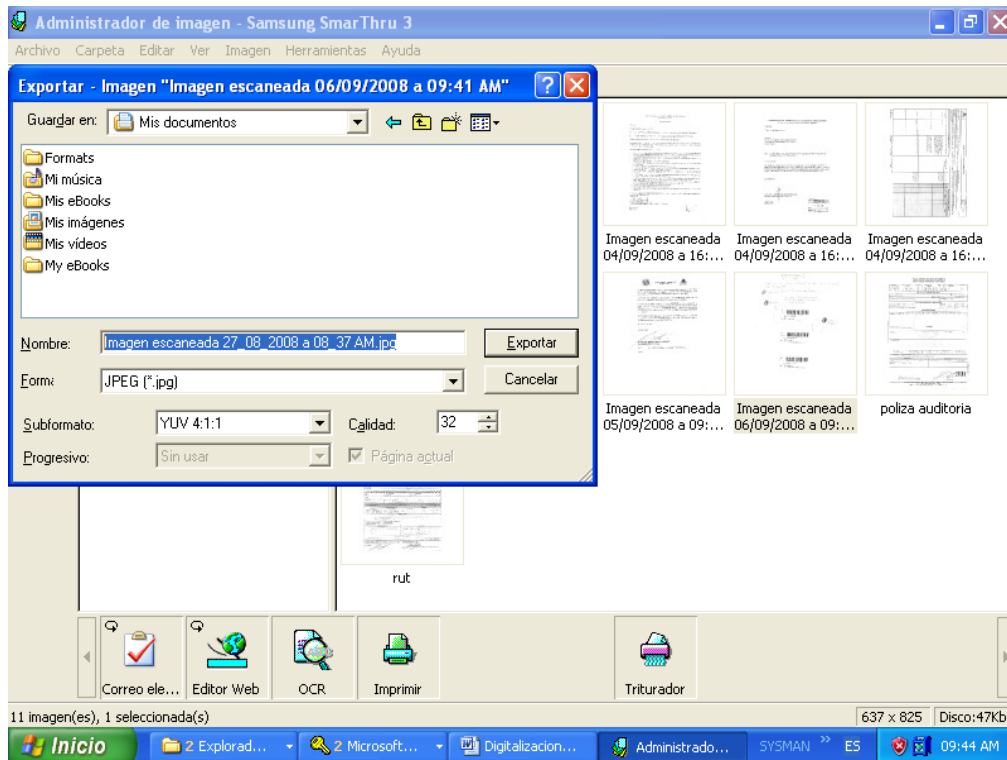
7. El usuario escoge el archivo a exportar



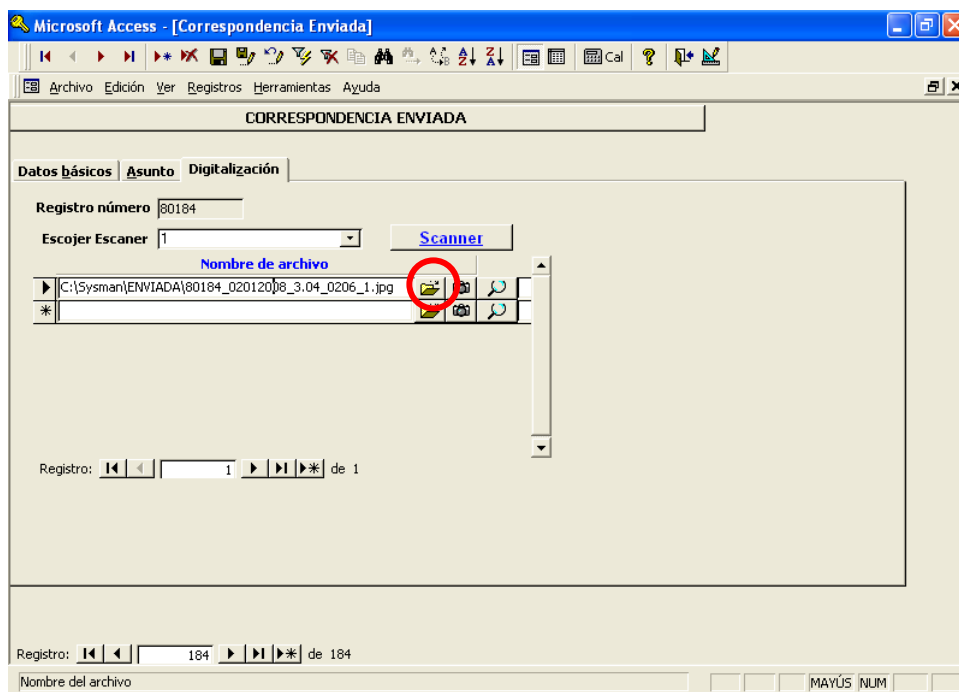
8. Selecciona opción de exportar imagen:



9. El scanner tiene una ruta por defecto, donde se exportan las imágenes: Ej: c:/Mis documentos. Esta ruta se puede personalizar en las opciones predeterminadas del scanner, y se recomienda enrutarlo a carpeta TMP, previamente creada en la carpeta **ENVIADA**, de la ruta donde según parámetro, quedarán las imágenes.

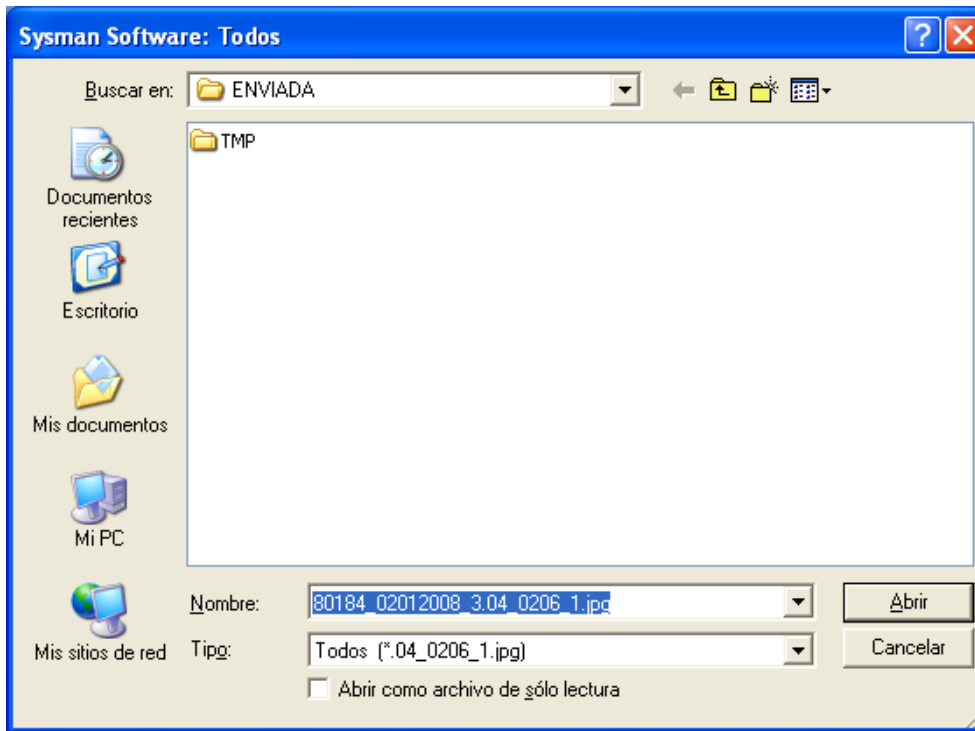


10. Se da clic en exportar y se puede cerrar el asistente para escáner.
11. Se vuelve a pantalla del sistema SYSMAN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
12. Se da clic en botón de ruta, ver imagen:



	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 22 de 53

13. Se selecciona el archivo exportado. Si el scanner se configuró para que las imágenes se guardaran en carpeta TMP, el sistema siempre llama la ruta de parámetro + recibida.



14. Se selecciona la imagen y se da Abrir. Va a ser la única, se recomienda estar borrando los archivos de esta carpeta diariamente.



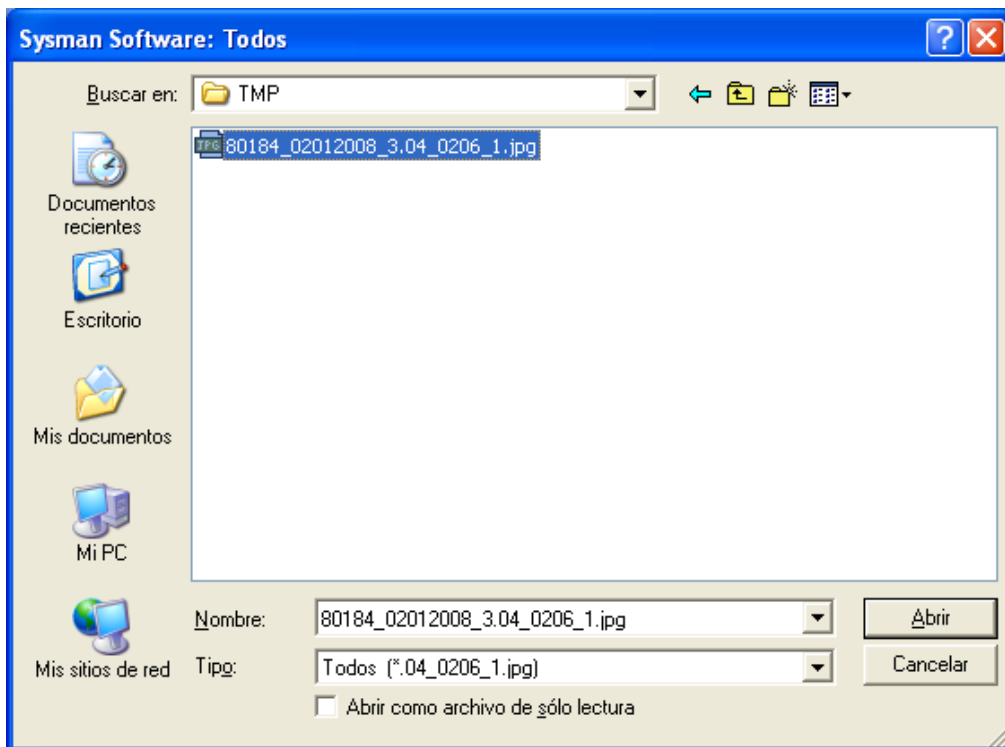
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO : GU_176

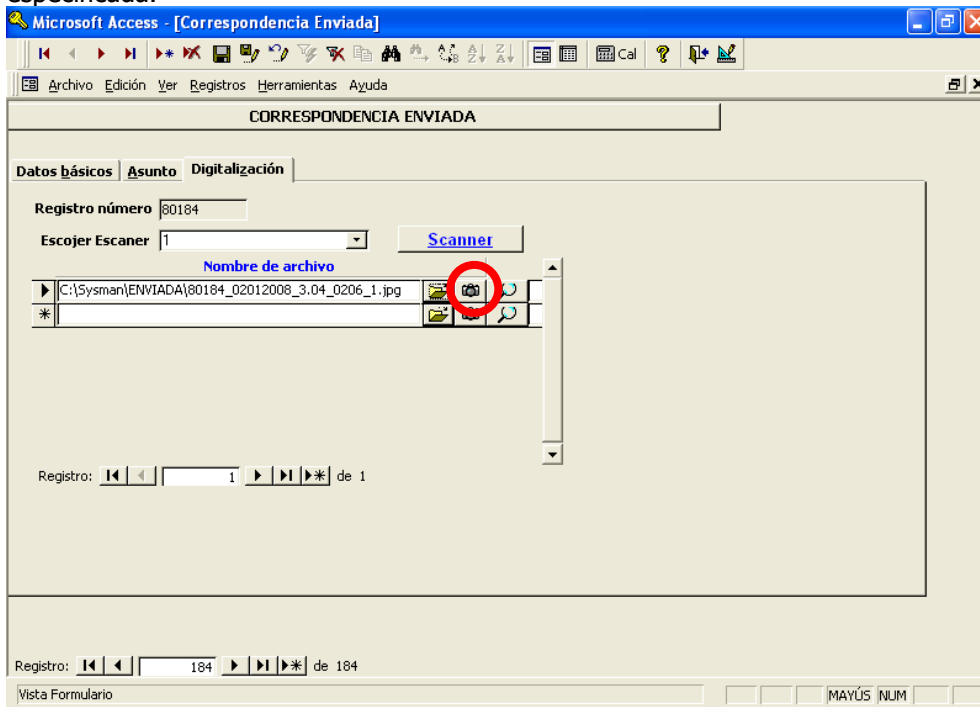
VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 23 de 53

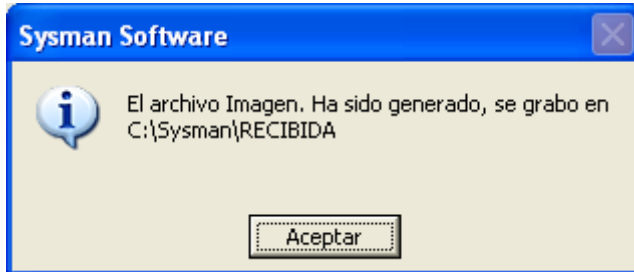


15. En el sistema se da clic sobre botón de cámara, para que permita generar la imagen en la ruta especificada.

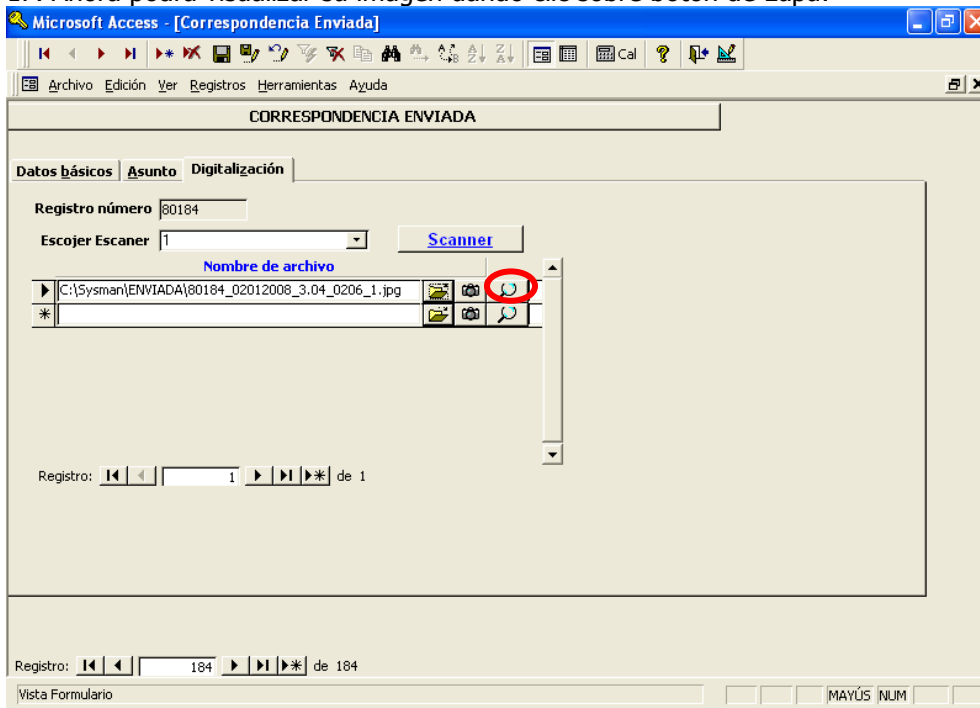


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 24 de 53

16. Saldrá el siguiente mensaje. Dar aceptar. El sistema llama la ruta por defecto donde realmente se podrá visualizar la imagen.

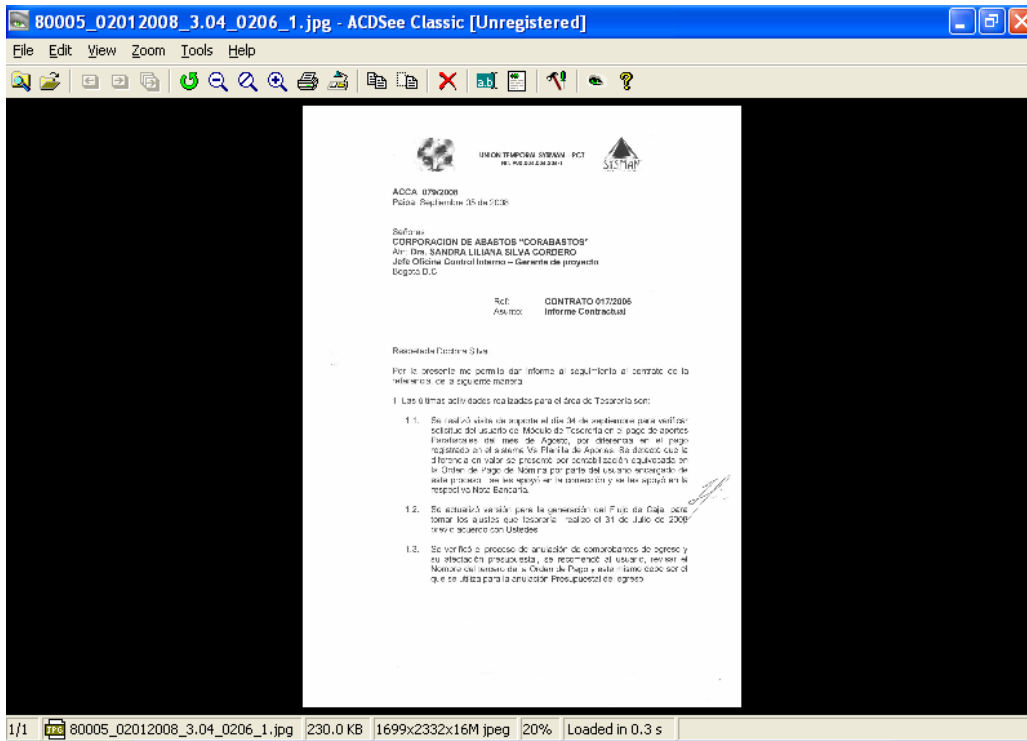


17. Ahora podrá visualizar su imagen dando clic sobre botón de Lupa:

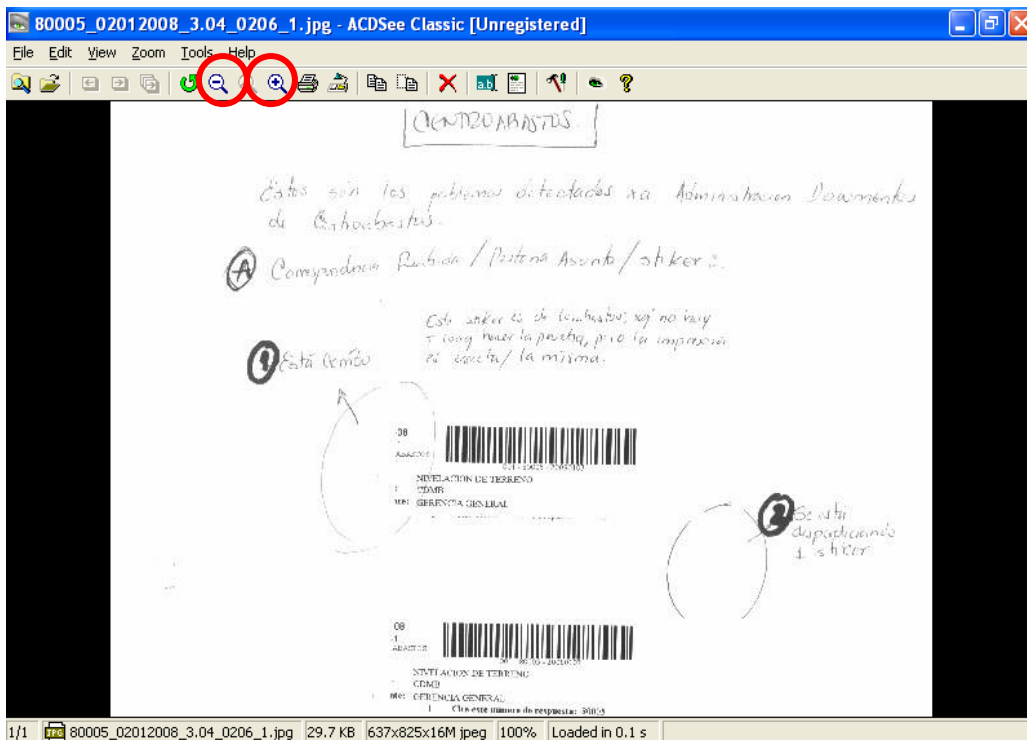


18. Se visualizará la imagen escaneada, así:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 25 de 53

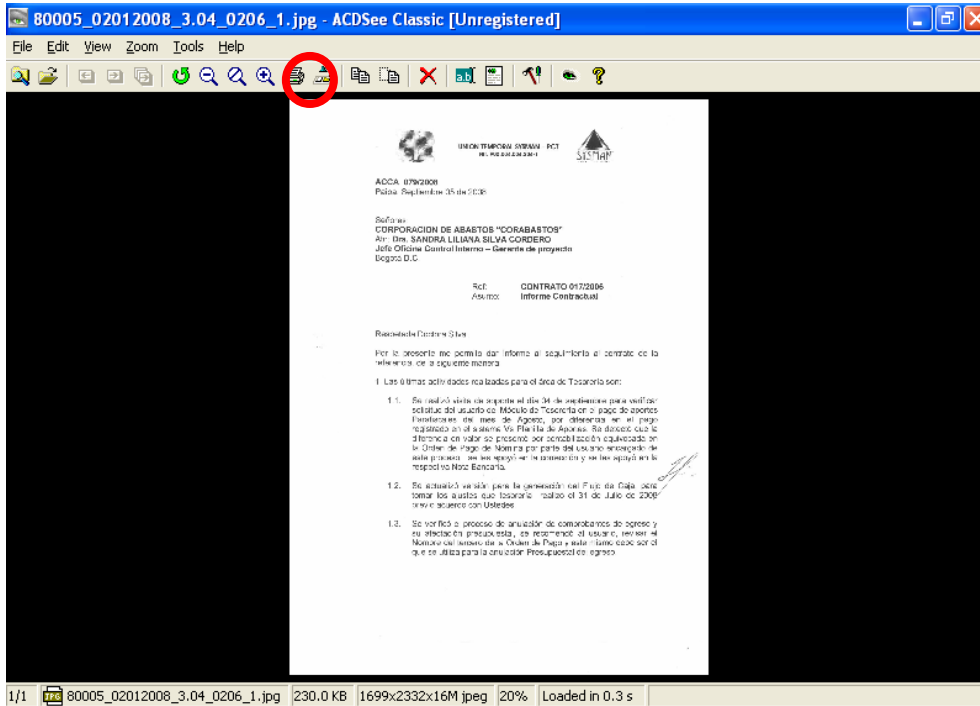


19. En este visor podrá aumentar, la imagen dando clic en las lupas con signo negativo (disminuye tamaño) y signo positivo (aumenta tamaño).

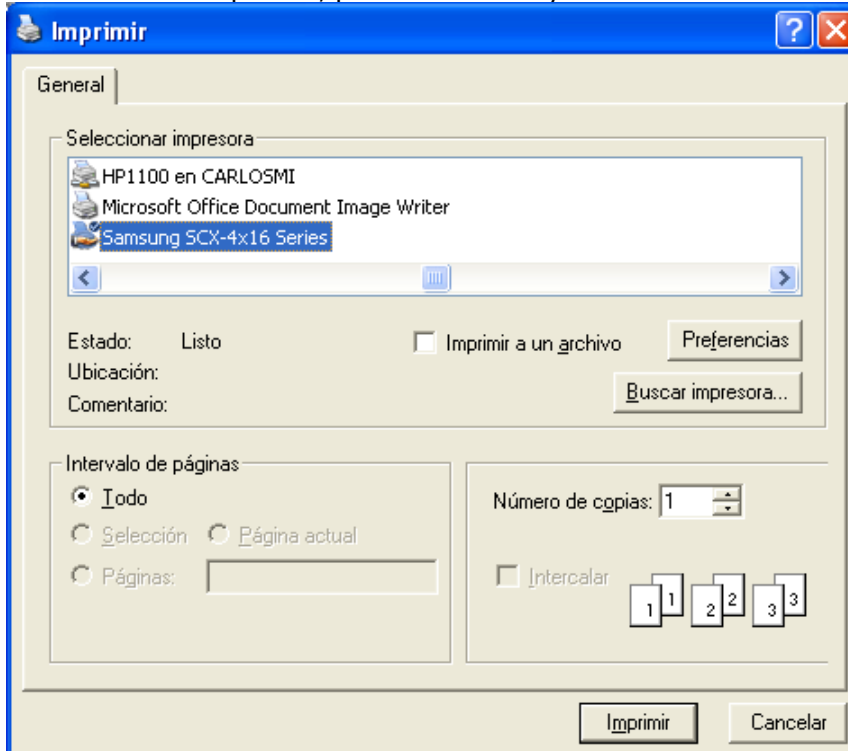


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 26 de 53

20. Puede también imprimir la imagen en el botón de impresora,



21. Seleccione la impresora, para documentos y de clic con el Mouse en Imprimir:

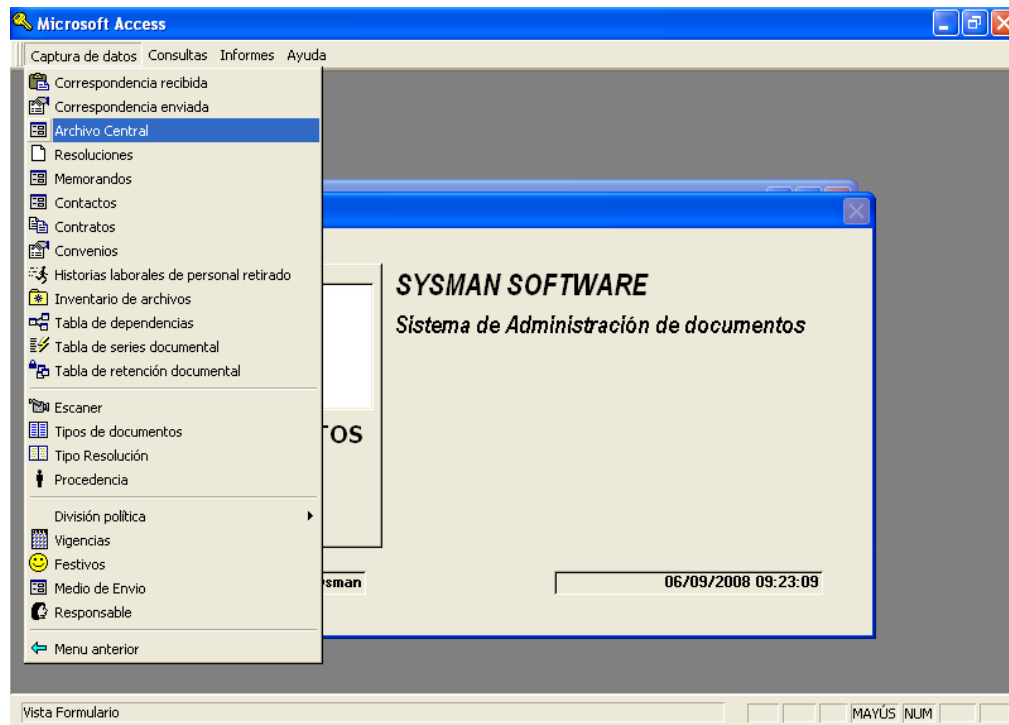


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 27 de 53

C. DIGITALIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL

Ruta para entrar:

- Captura de datos/ Archivo central /



- Seleccione Serie documental y enter.
- Seleccione tipo de medio de archivo y enter.
- Seleccione numero de folios y enter.
- Digite numero de documento y enter.
- Digite descripción documento corta máximo tres palabras y enter.
- Seleccione la procedencia y enter.
- Digite remitente y enter
- Digite referencia y enter.
- Digite asunto y enter. Campo no obligatorio
- Digite fecha emisión ej. 10/02/2002
- Digite fecha proyectada de cierre ej. 10/02/2003
- Seleccione tipo de archivo

Ver siguiente figura:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 28 de 53

Sysman Software - [Archivo Central]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Captura de datos Consultas Informes Ayuda

Datos Basicos Digitalización y disposición física

Registro : 7

Serie Documental: 1.03.01

Tipo de Medio : Magnético

Numero de Folios: 12

Número Documento: 789

Descripción Documento: ACTA DE JUNTA

Procedencia: CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMAN

Contacto o Remitente: ALMACEN

Referencia : 45

Asunto: JUNTA DE SOCIOS

Fecha Emisión: 10/02/2002

Fecha Proyectada: 10/02/2003

Tipo de archivo : C

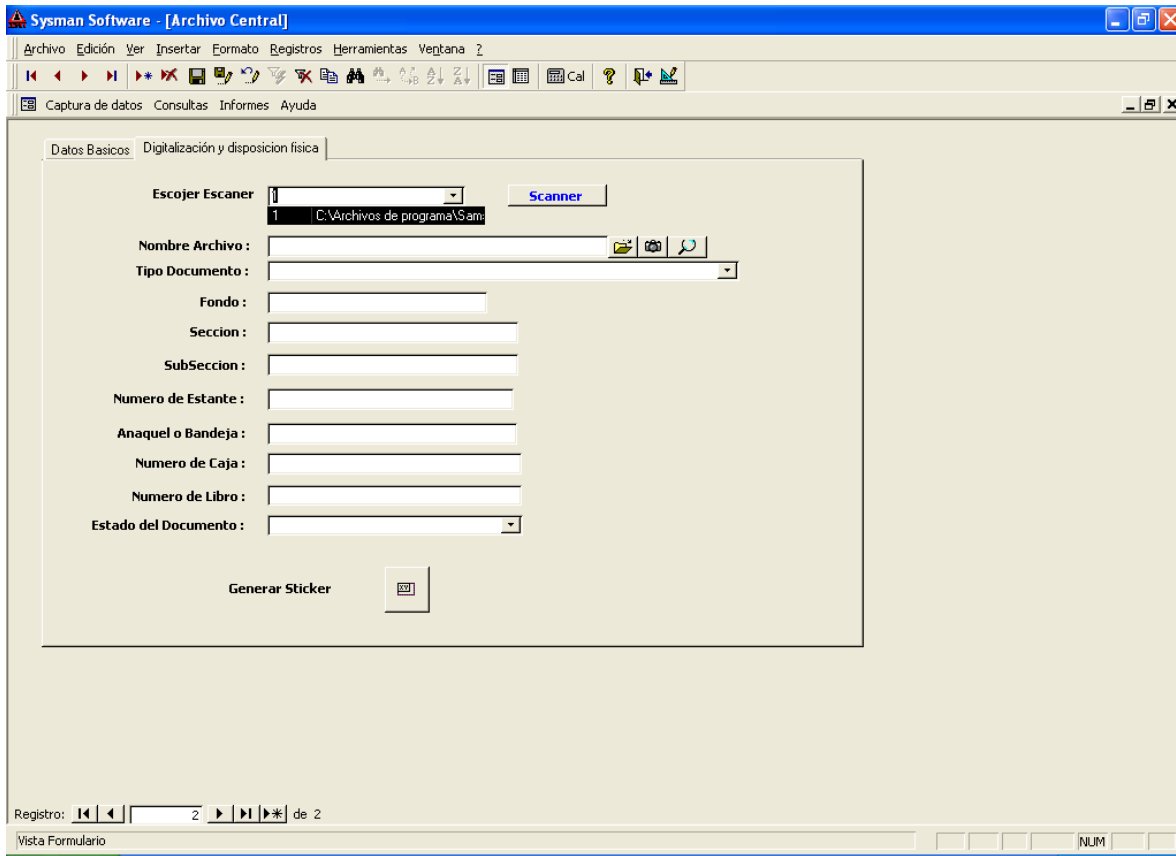
Registro: 1 2 de 2

Vista Formulario

Inicio 3 Microsoft Access GU_1_ Digitalización... Dibujo - Paint SYSMAN ES 13:53 PM

Guarde el registro ó Escoja el registro a digitalizar. Pásese a la carpeta de Digitalización y siga las siguientes instrucciones:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 29 de 53



Los campos Tipo de documento, Fondo, Sección, Subsección, Número de estante, Anaquel o Bandeja, Numero de caja, Número de libro, Estado del documento, son informativos, la Entidad decide si quiere llevar este control.

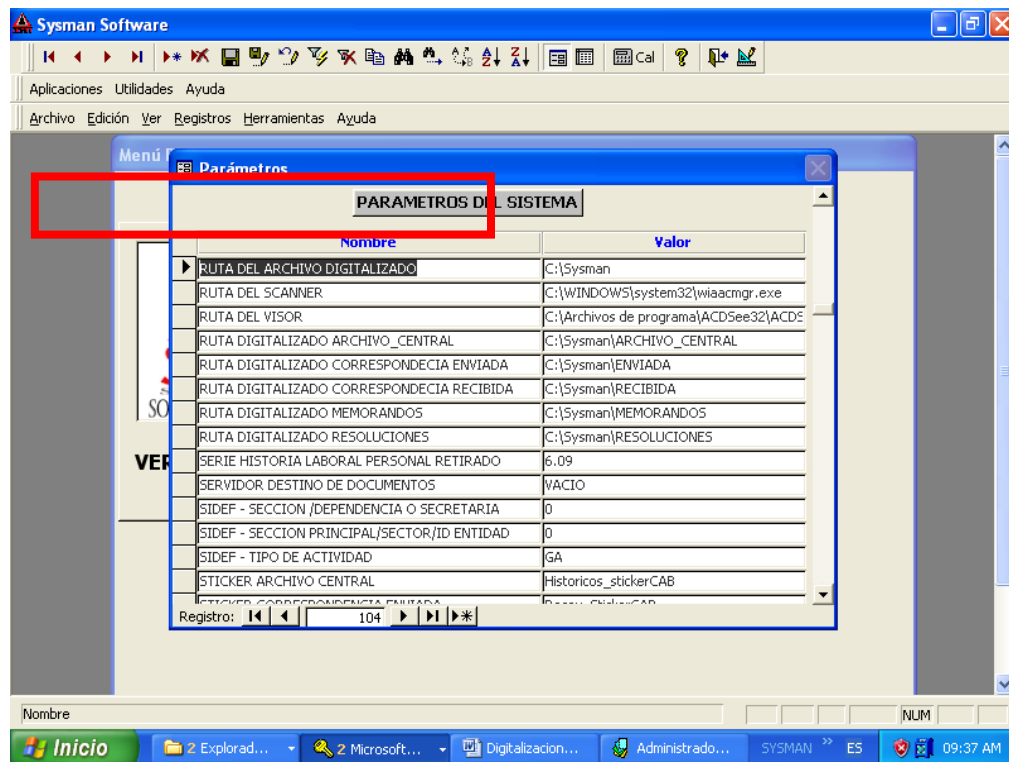
INSTRUCCIONES PARA DIGITALIZAR ARCHIVO CENTRAL.

1. Escoja escáner:
2. Clic en botón escáner
3. El sistema bota un nombre sugerido e inmediatamente abre el asistente del scanner instalado en el equipo. El nombre sugerido por el sistema, esta compuesto de:
 - 3.1. Numero de registro de la correspondencia enviada, consecutivo.
 - 3.2. Fecha de envío en formato día+mes+año
 - 3.3. Serie documental registrada
 - 3.4. Código de la dependencia remitente.
 - 3.5. Consecutivo de página, para cuando son varias paginas.
 - 3.6. Extensión de imagen, siempre será .jpg, ya que ocupan menos espacio en disco duro.

NOTA: Si la correspondencia tiene hojas anexas:

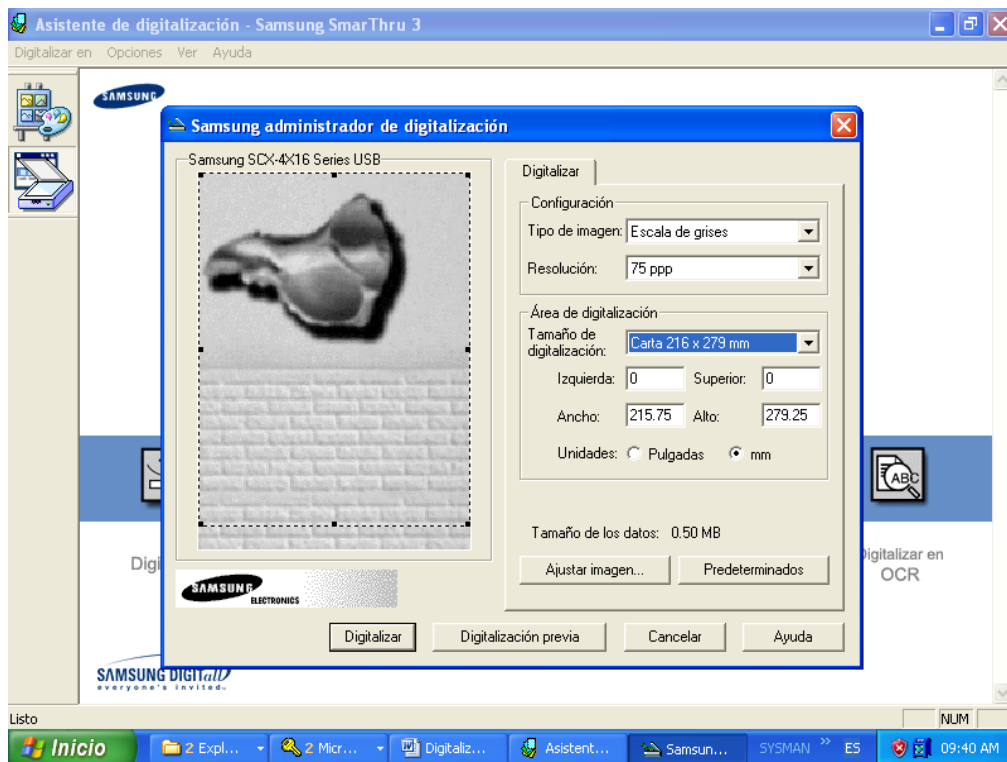
- Sitúe el Mouse en flecha para siguiente registro
- Clic en botón escáner y ejecuta mismo procedimiento desde el punto 2.

4. Por defecto pone ruta del parámetro recibida

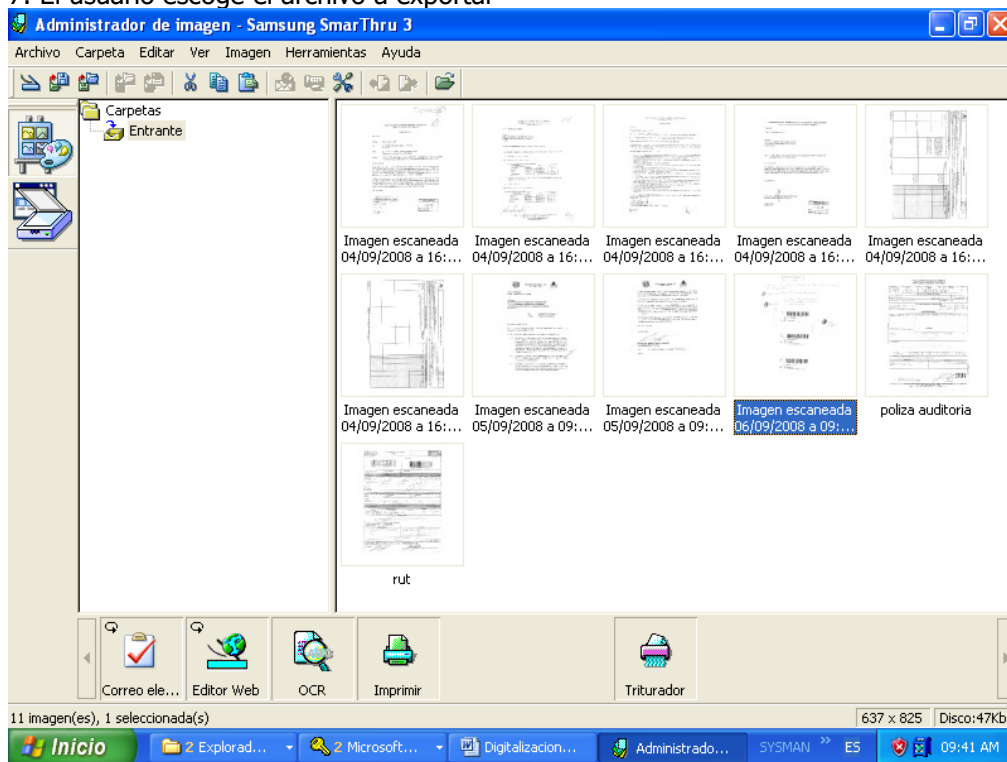


5. A esa ruta el sistema le agrega automáticamente **"ARCHIVO Central"**

6. Se coloca la hoja a escanear en scanner y se da la orden de escanear

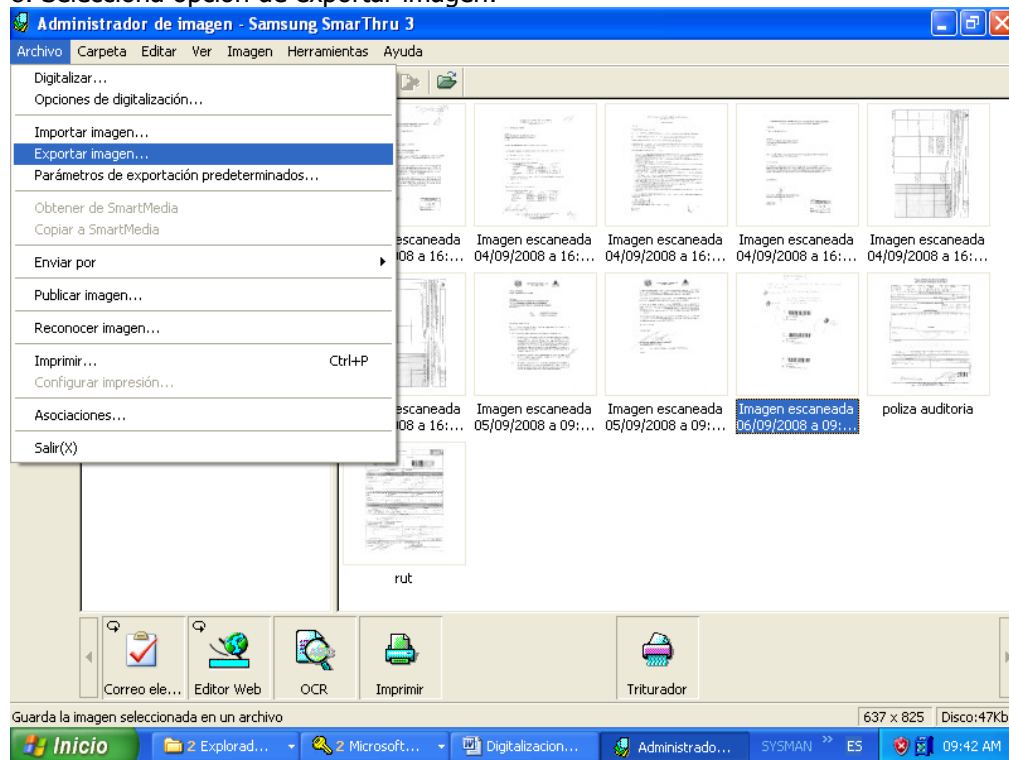


7. El usuario escoge el archivo a exportar

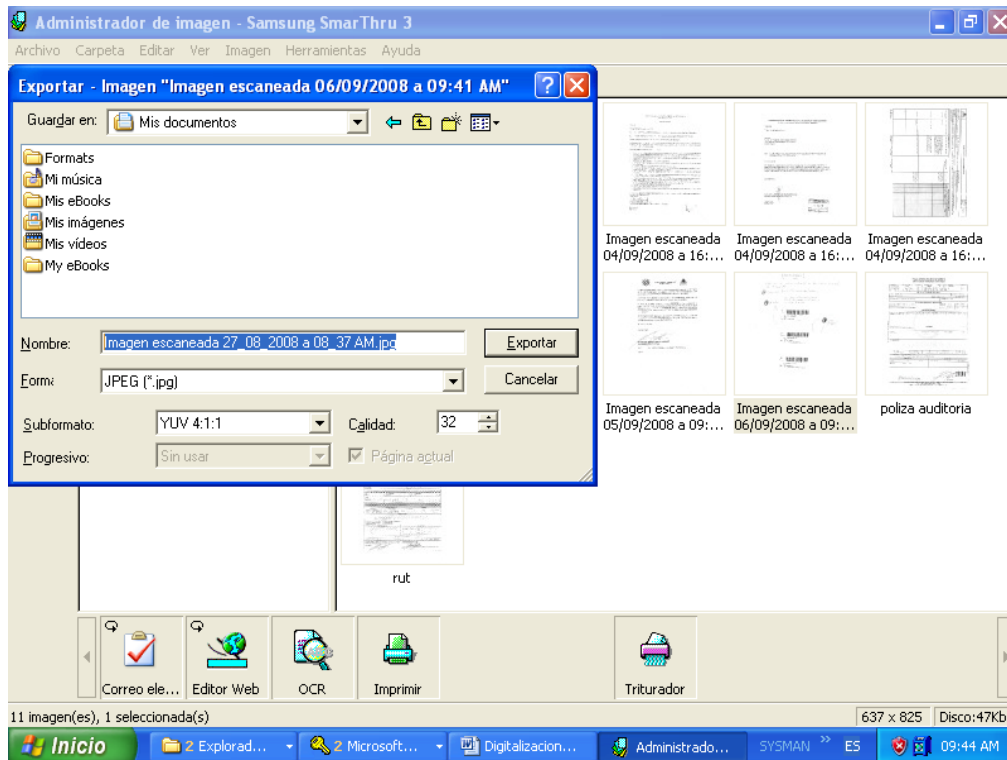


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 32 de 53

8. Selecciona opción de exportar imagen:



9. El scanner tiene una ruta por defecto, donde se exportan las imágenes: Ej: c:/Mis documentos. Esta ruta se puede personalizar en las opciones predeterminadas del scanner, y se recomienda enrutarlo a carpeta TMP, previamente creada en la carpeta **ARCHIVO_CENTRAL**, de la ruta donde según parámetro, quedarán las imágenes.



10. Se da clic en exportar y se puede cerrar el asistente para escáner.

11. Se vuelve a pantalla del sistema SYSMAN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

12. Se da clic en botón de ruta, ver imagen:

13. Se selecciona el archivo exportado. Si el scanner se configuró para que las imágenes se guardaran en carpeta TMP, el sistema siempre llama la ruta de parámetro + recibida.

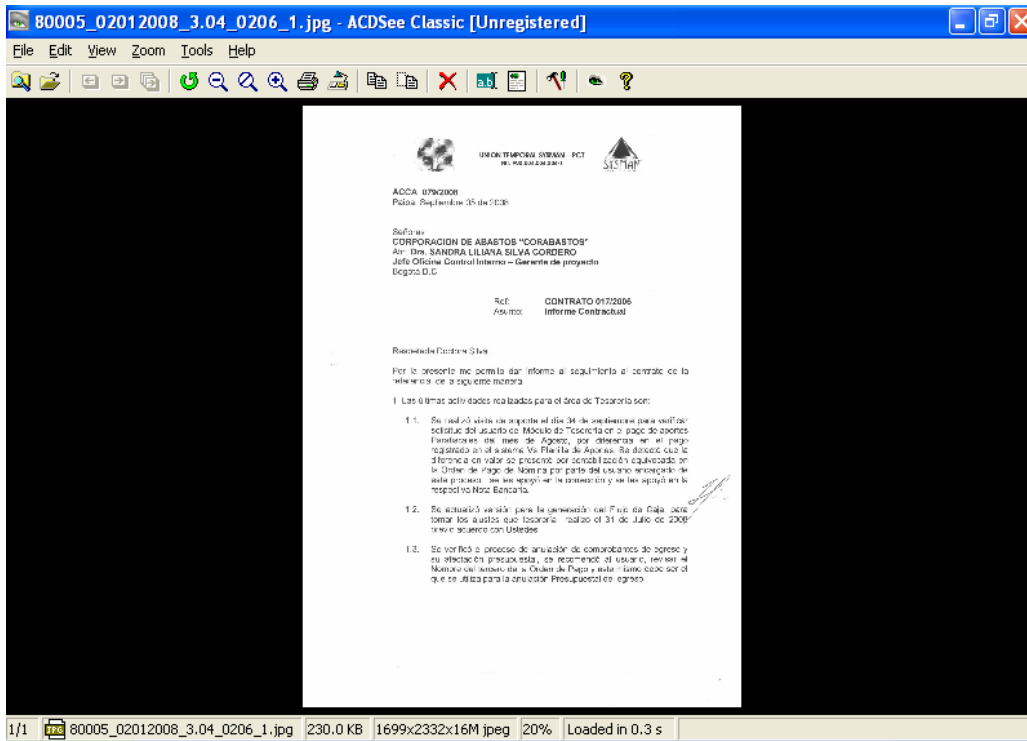
14. Se selecciona la imagen y se da Abrir. Va a ser la única, se recomienda estar borrando los archivos de esta carpeta diariamente.

15. En el sistema se da clic sobre botón de cámara, para que permita generar la imagen en la ruta especificada.

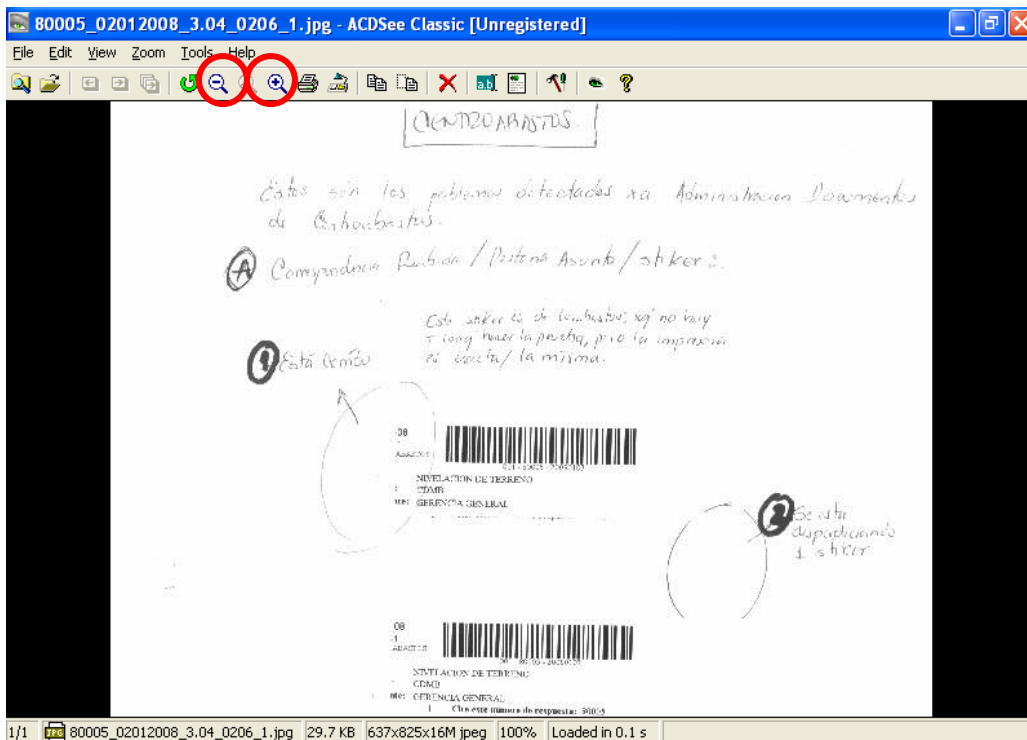
16. Saldrá el siguiente mensaje. Dar aceptar. El sistema llama la ruta por defecto donde realmente se podrá visualizar la imagen.

17. Ahora podrá visualizar su imagen dando clic sobre botón de Lupa:

18. Se visualizará la imagen escaneada, así:

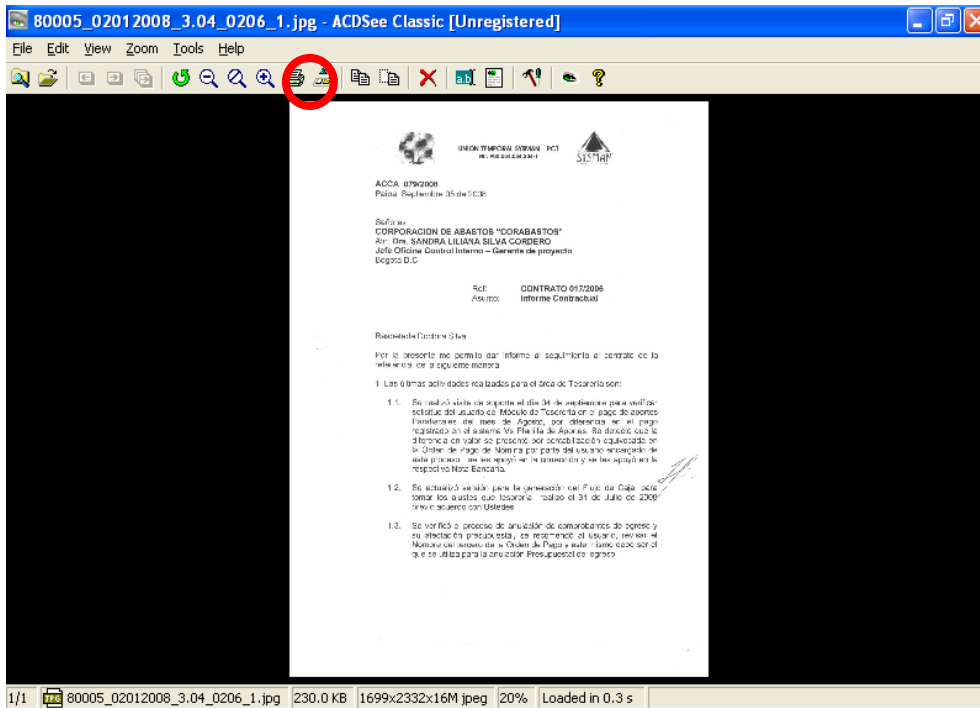


19. En este visor podrá aumentar, la imagen dando clic en las lupas con signo negativo (disminuye tamaño) y signo positivo (aumenta tamaño).

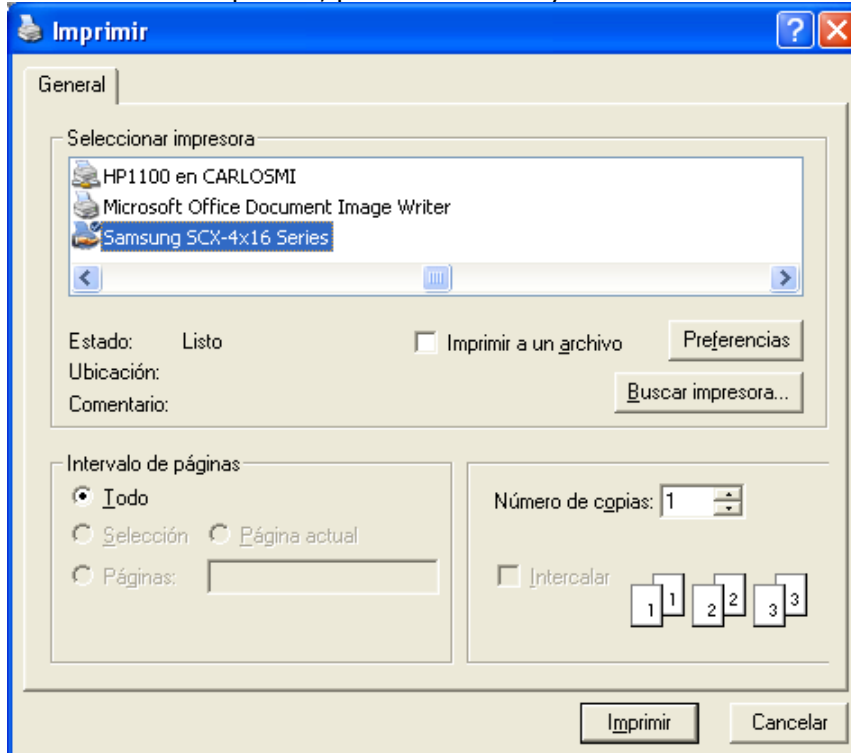


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 35 de 53

20. Puede también imprimir la imagen en el botón de impresora,



21. Seleccione la impresora, para documentos y de clic con el Mouse en Imprimir:

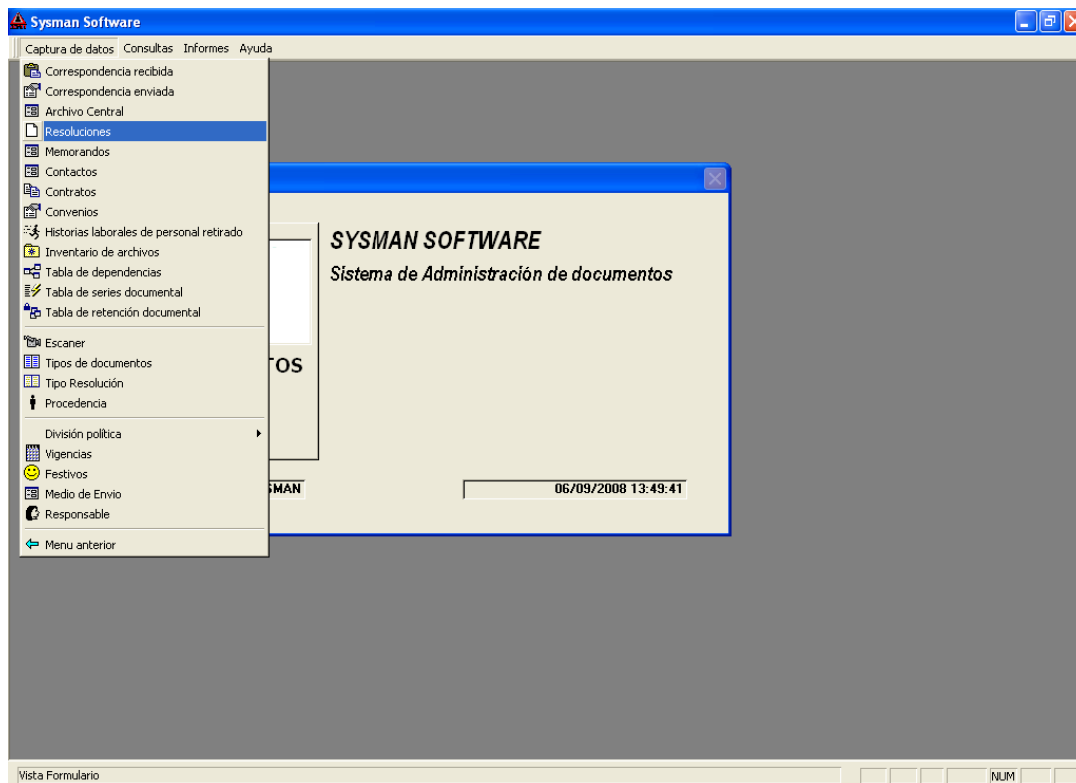


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 36 de 53

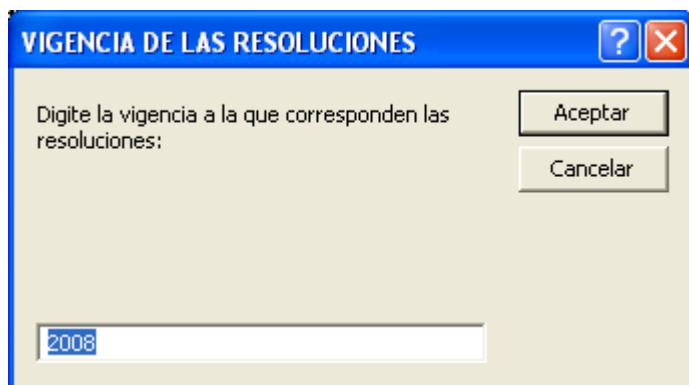
D. DIGITALIZACION DE LAS RESOLUCIONES

Entre al sistema de administración de documentos y después de haber registrado la Resolución y haber generado el stiker, siga el siguiente proceso:

Ruta para entrar: Captura de datos/ Resoluciones / Pestaña Digitalización, escoja registro.

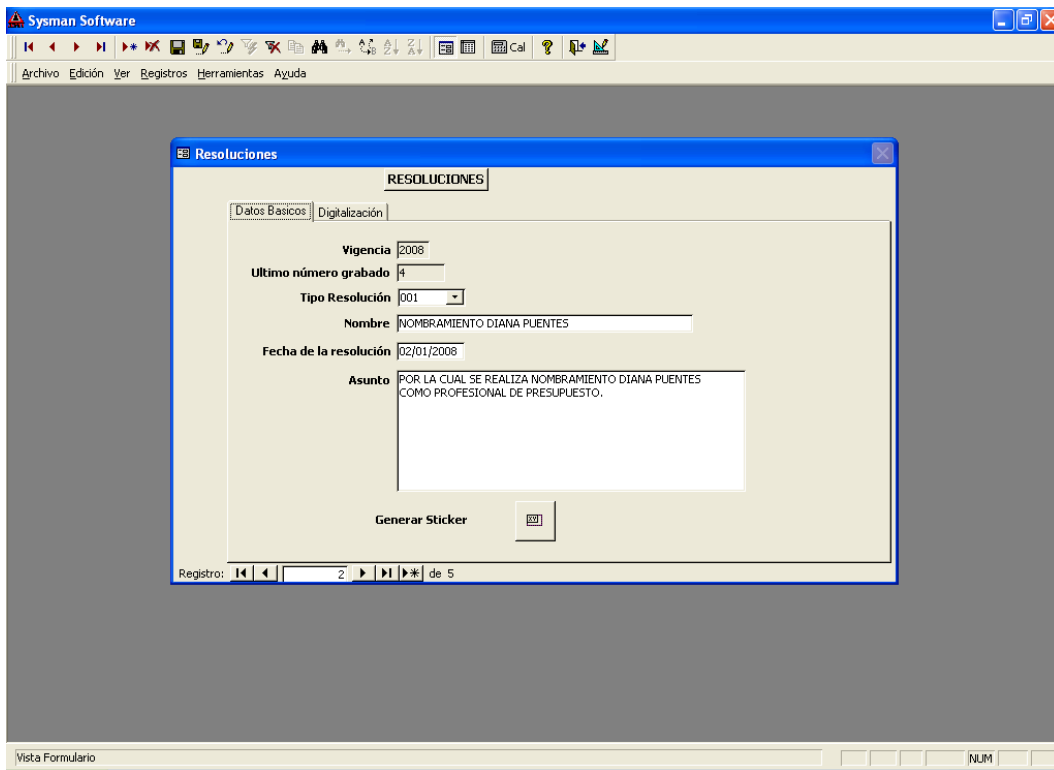


Escoja vigencia Ej:2008



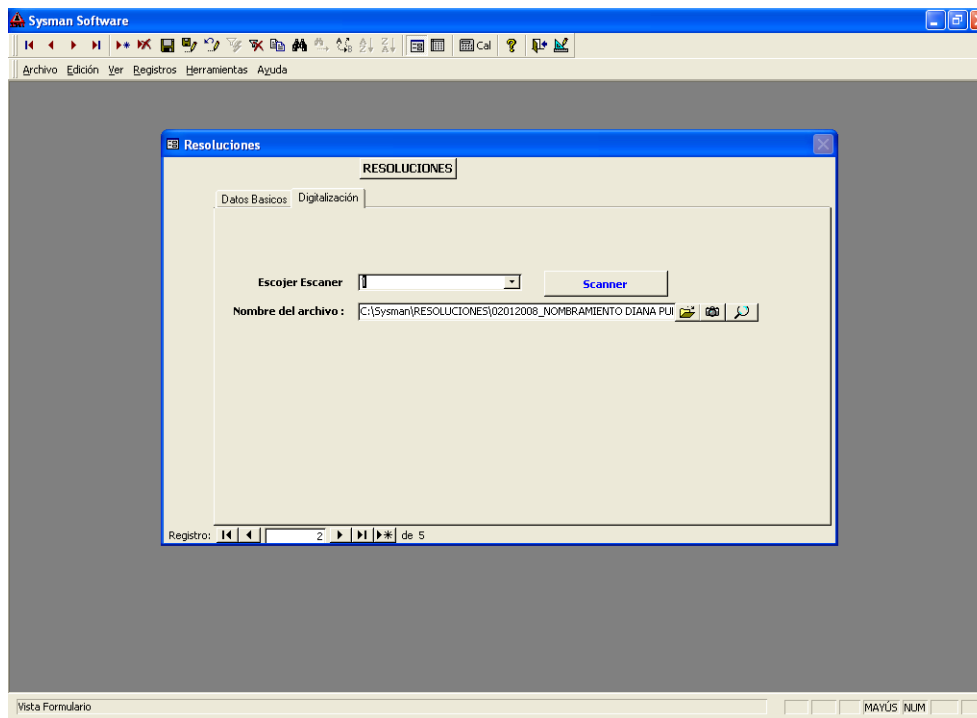
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 37 de 53

Guarde el registro ó Escoja el registro a digitalizar. Pásese a la carpeta de Digitalización y siga las siguientes instrucciones:



INSTRUCCIONES PARA DIGITALIZAR RESOLUCIONES

1. Escoja escáner:
2. Clic en botón escáner



3. El sistema bota un nombre sugerido e inmediatamente abre el asistente del scanner instalado en el equipo. El nombre sugerido por el sistema, esta compuesto de:

- 3.1. Numero de registro de la Resolución, consecutivo.
- 3.2. Fecha de envío en formato día+mes+año
- 3.5. Nombre corto, descripción, debe ir separada por raya al piso.
- 3.6. Extensión de imagen, siempre será .jpg, ya que ocupan menos espacio en disco duro.

NOTA: Si la correspondencia tiene hojas anexas:

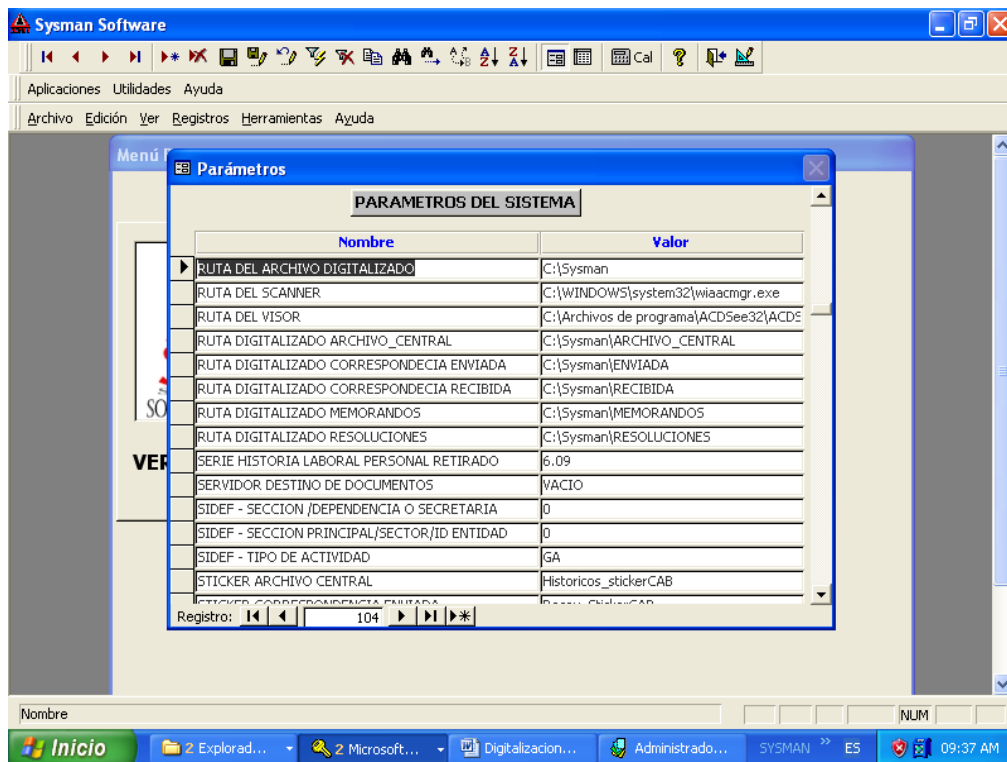
- Sitúe el Mouse en flecha para siguiente registro
- Clic en botón escáner y ejecuta mismo procedimiento desde el punto 2.

4. Por defecto pone ruta del parámetro **RESOLUCIONES**

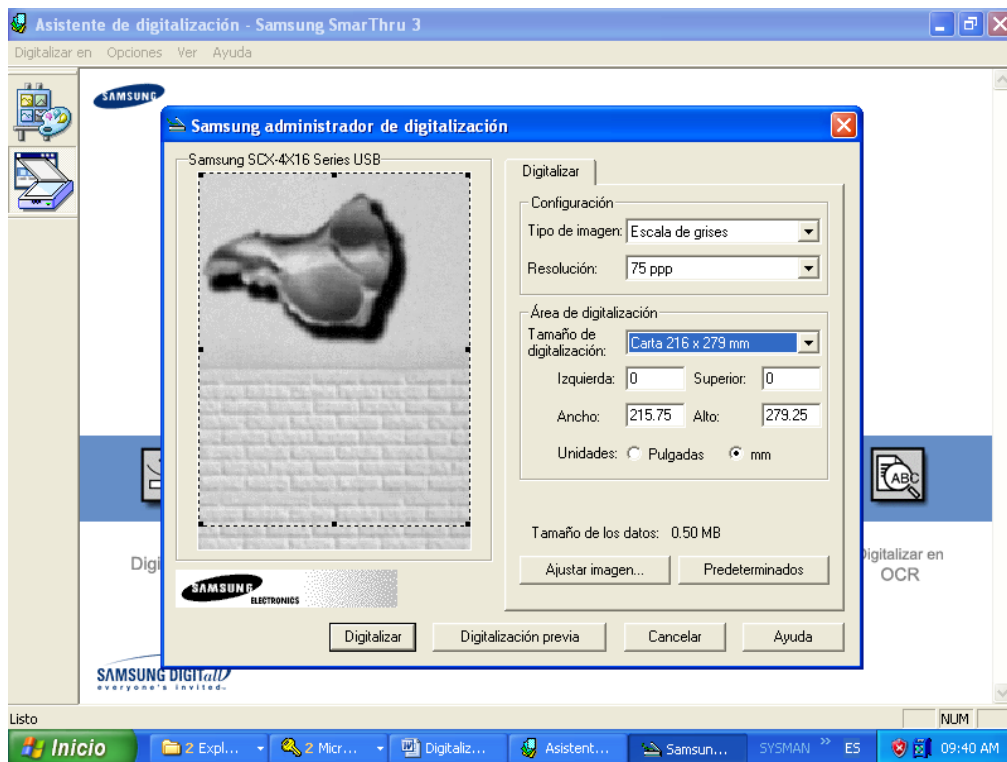


DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

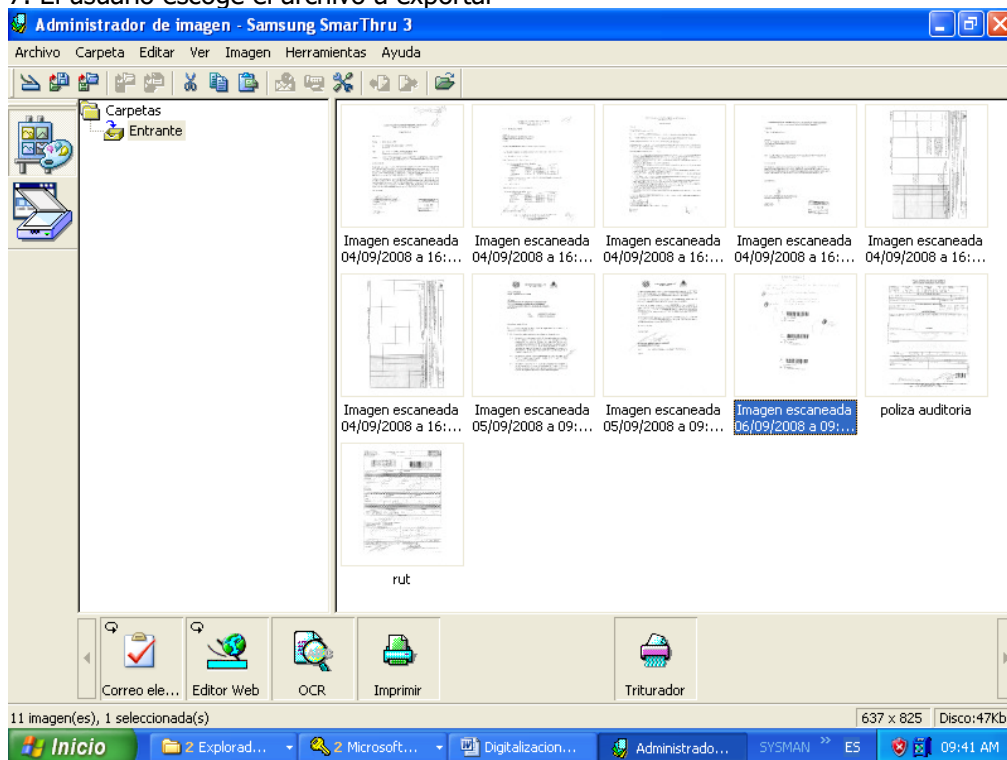
CÓDIGO : GU_176
VERSION: 1
FECHA: 16/08/2012
PAGINA: 39 de 53



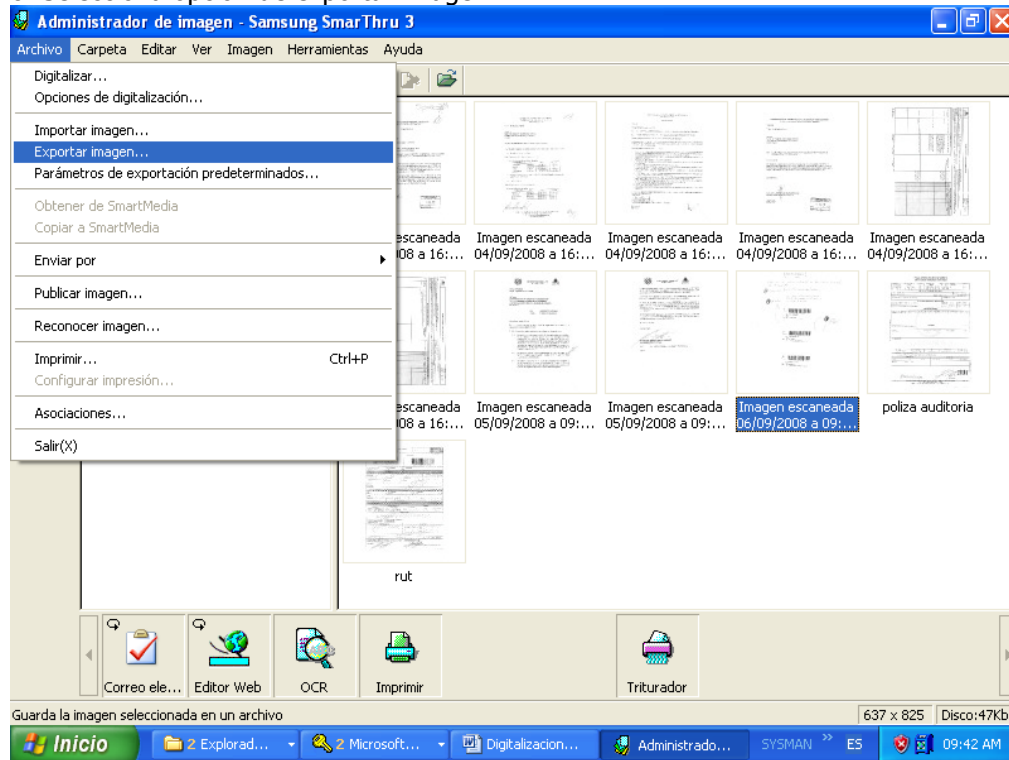
5. A esa ruta el sistema le agrega automáticamente **"RESOLUCIONES"**
6. Se coloca la hoja a escanear en scanner y se da la orden de escanear



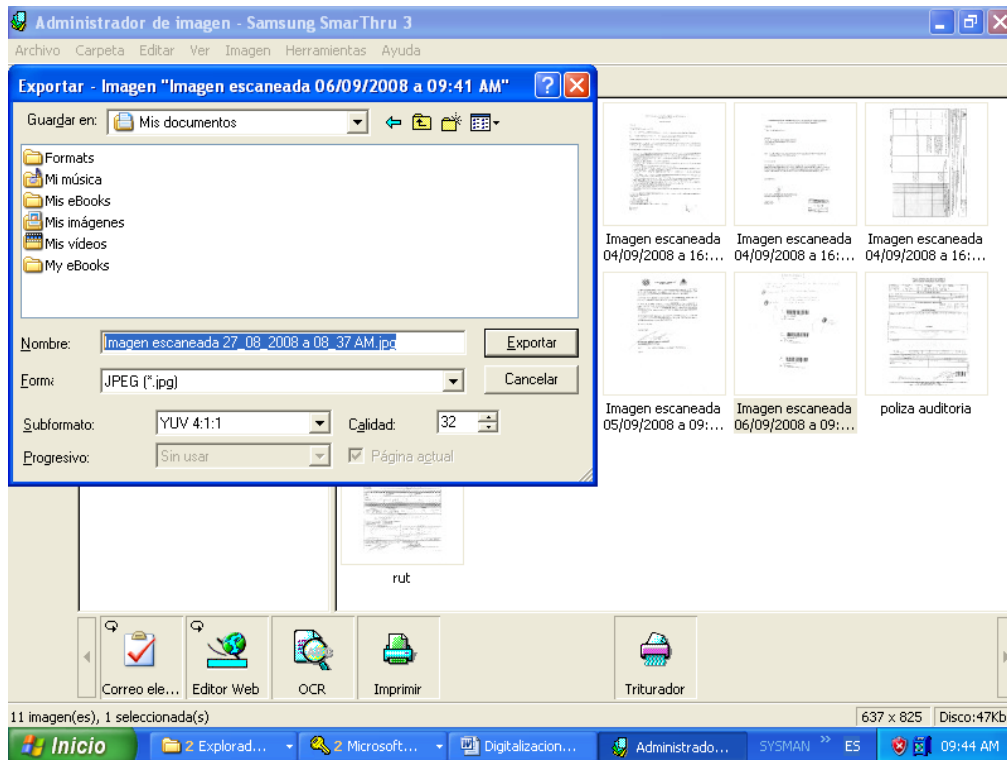
7. El usuario escoge el archivo a exportar



8. Selecciona opción de exportar imagen:



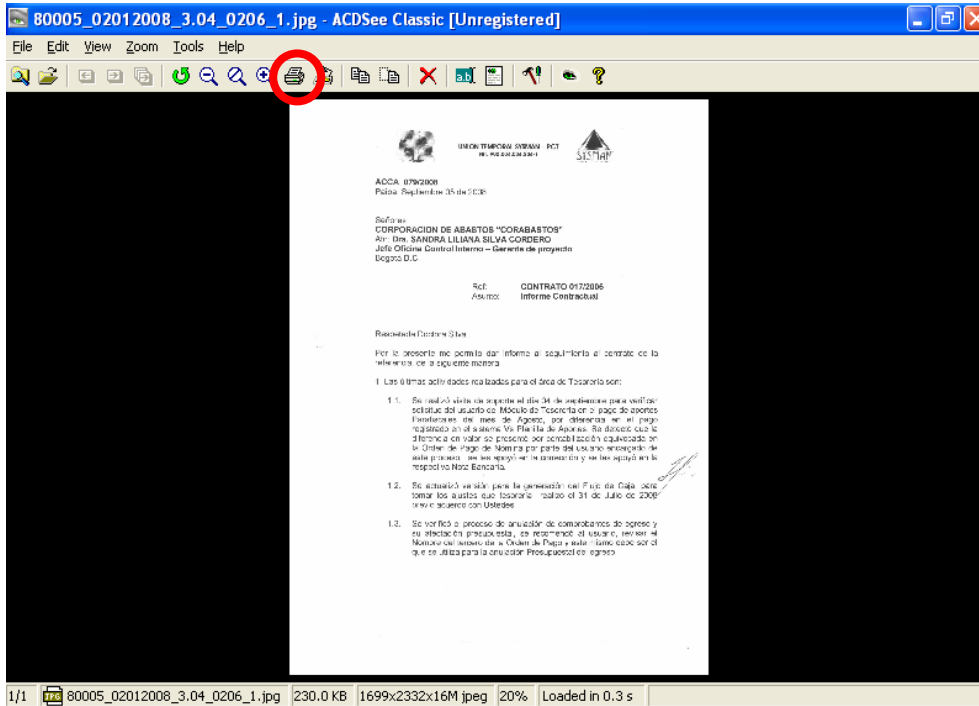
9. El scanner tiene una ruta por defecto, donde se exportan las imágenes: Ej: c:/Mis documentos. Esta ruta se puede personalizar en las opciones predeterminadas del scanner, y se recomienda enrutarlo a carpeta TMP, previamente creada en la carpeta **RESOLUCIONES**, de la ruta donde según parámetro, quedarán las imágenes.



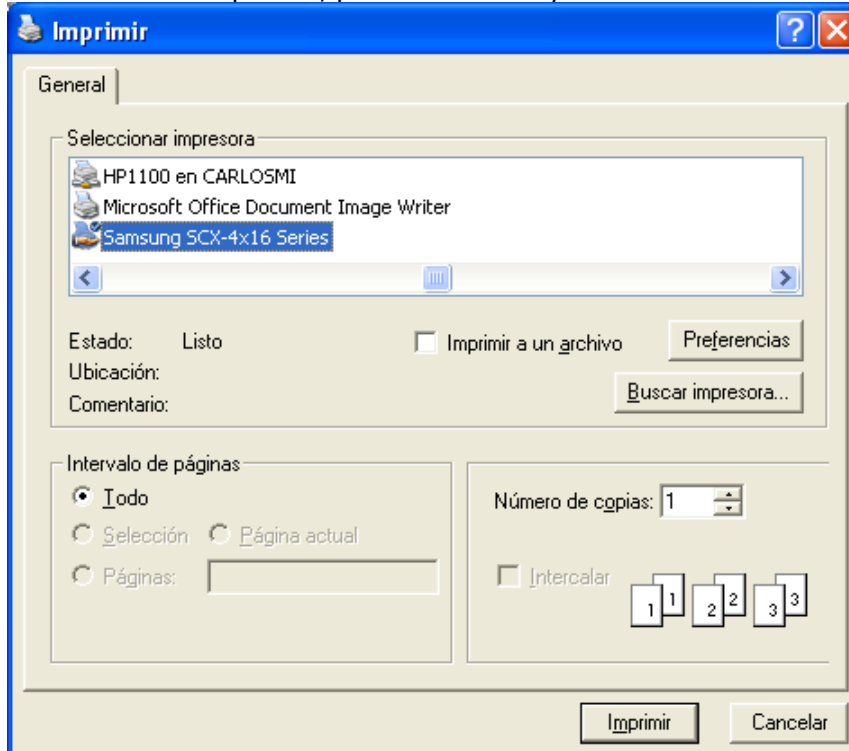
10. Se da clic en exportar y se puede cerrar el asistente para escáner.
11. Se vuelve a pantalla del sistema SYSMAN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
12. Se da clic en botón de ruta, ver imagen:
13. Se selecciona el archivo exportado. Si el scanner se configuró para que las imágenes se guardaran en carpeta TMP, el sistema siempre llama la ruta de parámetro + recibida.
14. Se selecciona la imagen y se da Abrir. Va a ser la única, se recomienda estar borrando los archivos de esta carpeta diariamente.
15. En el sistema se da clic sobre botón de cámara, para que permita generar la imagen en la ruta especificada.
16. Saldrá el siguiente mensaje. Dar aceptar. El sistema llama la ruta por defecto donde realmente se podrá visualizar la imagen.
17. Ahora podrá visualizar su imagen dando clic sobre botón de Lupa:
18. Se visualizará la imagen escaneada, así:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 44 de 53

20. Puede también imprimir la imagen en el botón de impresora,



21. Seleccione la impresora, para documentos y de clic con el Mouse en Imprimir:

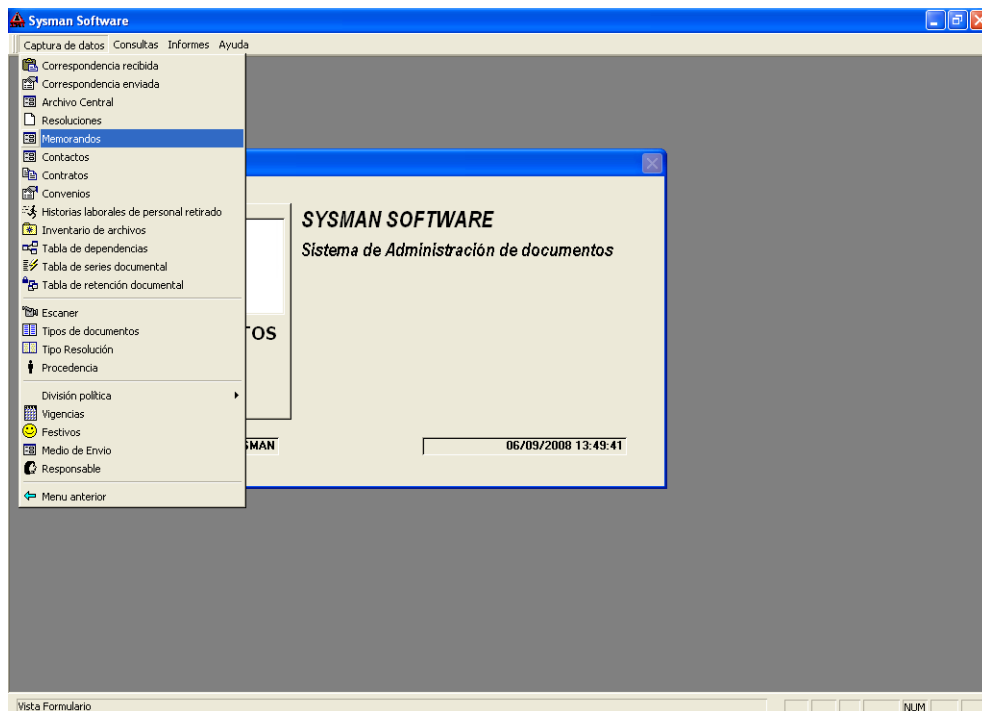


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 45 de 53

E. DIGITALIZACION DE LOS MEMORANDOS

Entre al sistema de administración de documentos y después de haber registrado el Memorando y haber generado el stiker, siga el siguiente proceso:

Ruta para entrar: Captura de datos/ **Memorandos** / Pestaña Digitalización, escoja registro.



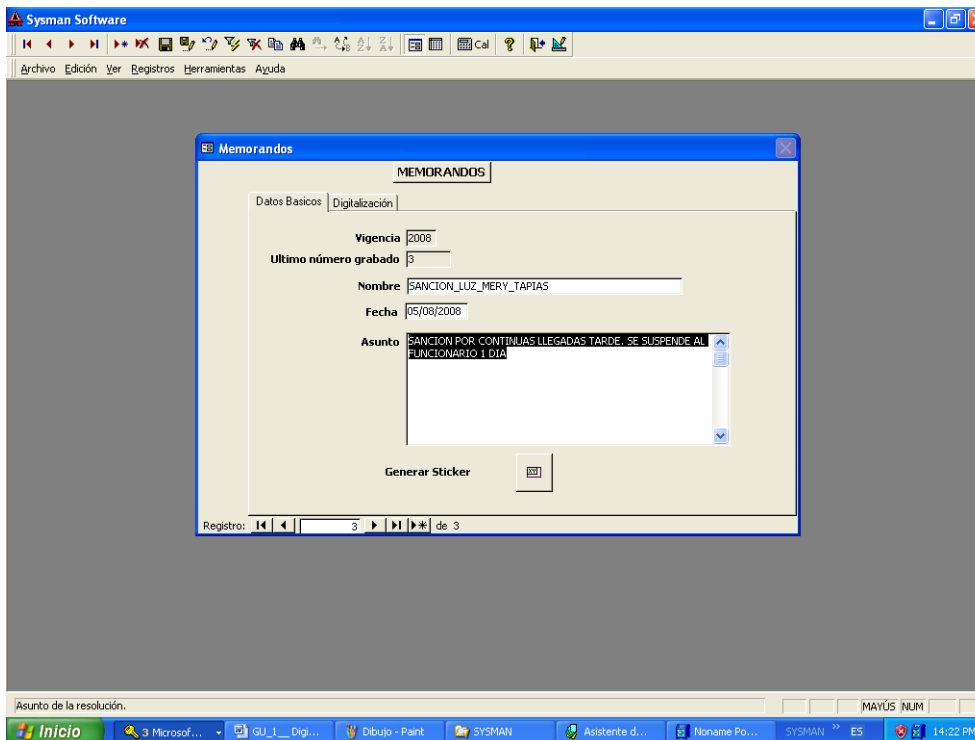
Escoja vigencia Ej:2008

VIGENCIA DE LOS MEMORANDOS
?
✖

Digite la vigencia a la que corresponden los Memorandos:

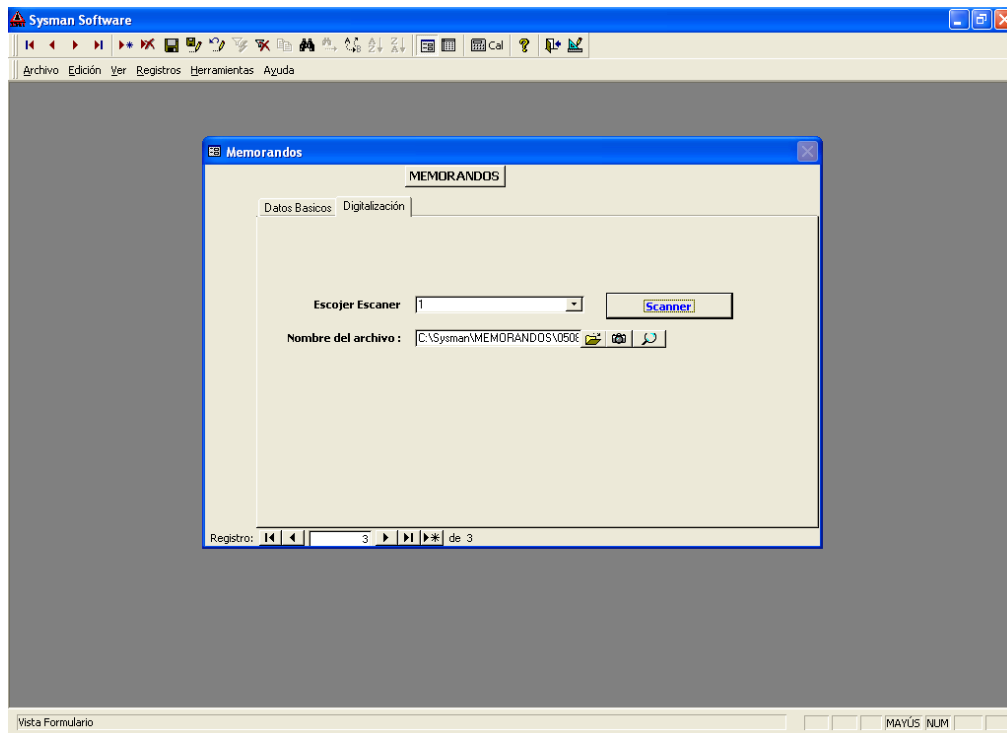
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 46 de 53

Guarde el registro ó Escoja el registro a digitalizar. Pásese a la carpeta de Digitalización y siga las siguientes instrucciones:



INSTRUCCIONES PARA DIGITALIZAR MEMORANDOS

1. Escoja escáner:



2. Clic en botón escáner

3. El sistema bota un nombre sugerido e inmediatamente abre el asistente del scanner instalado en el equipo. El nombre sugerido por el sistema, esta compuesto de:

- 3.1. Numero de registro del **MEMORANDO**, consecutivo.
- 3.2. Fecha de envío en formato día+mes+año
- 3.5. Nombre corto, descripción, debe ir separada por raya al piso.
- 3.6. Extensión de imagen, siempre será .jpg, ya que ocupan menos espacio en disco duro.

NOTA: Si la correspondencia tiene hojas anexas:

- Sitúe el Mouse en flecha para siguiente registro
- Clic en botón escáner y ejecuta mismo procedimiento desde el punto 2.

4. Por defecto pone ruta del parámetro **MEMORANDOS**



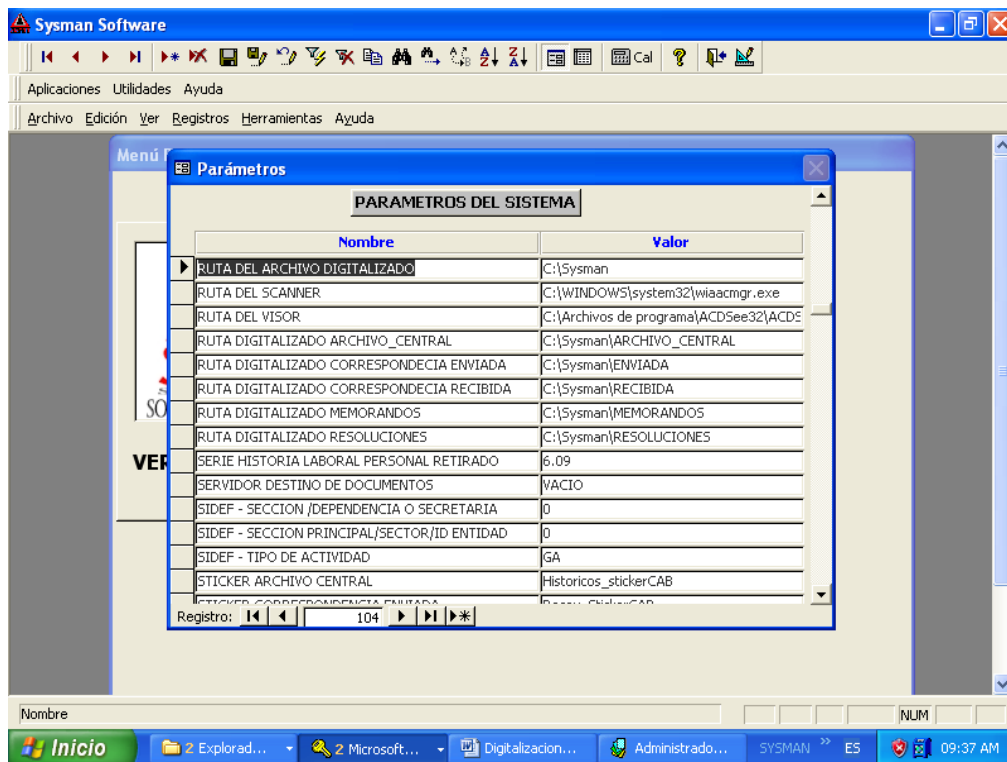
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO : GU_176

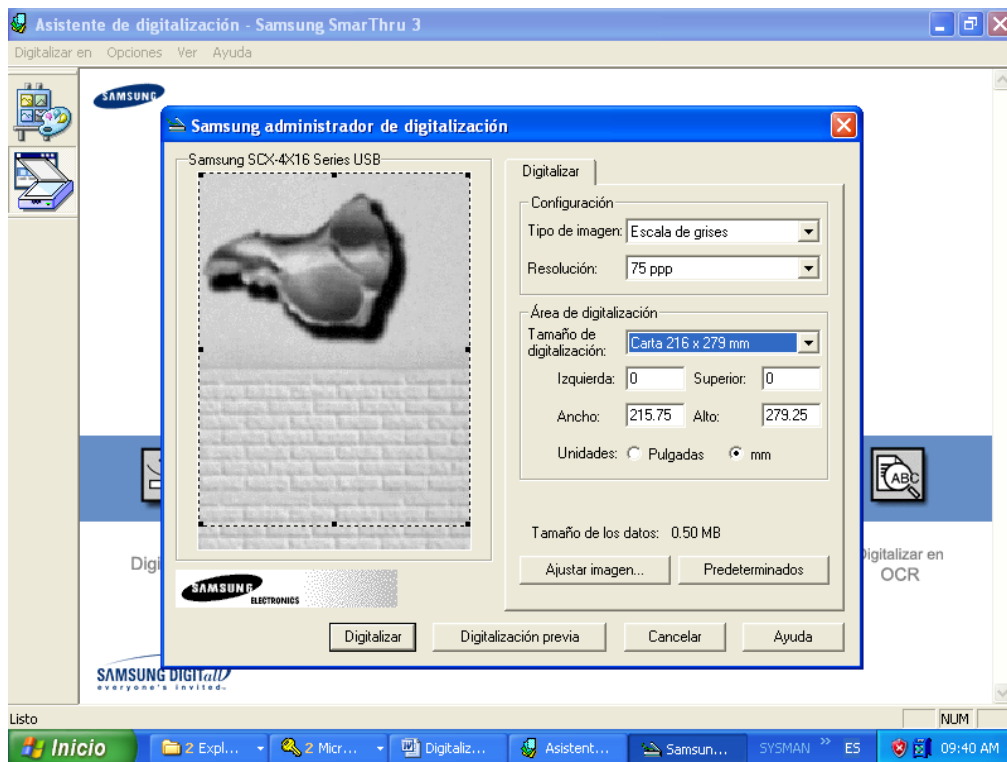
VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

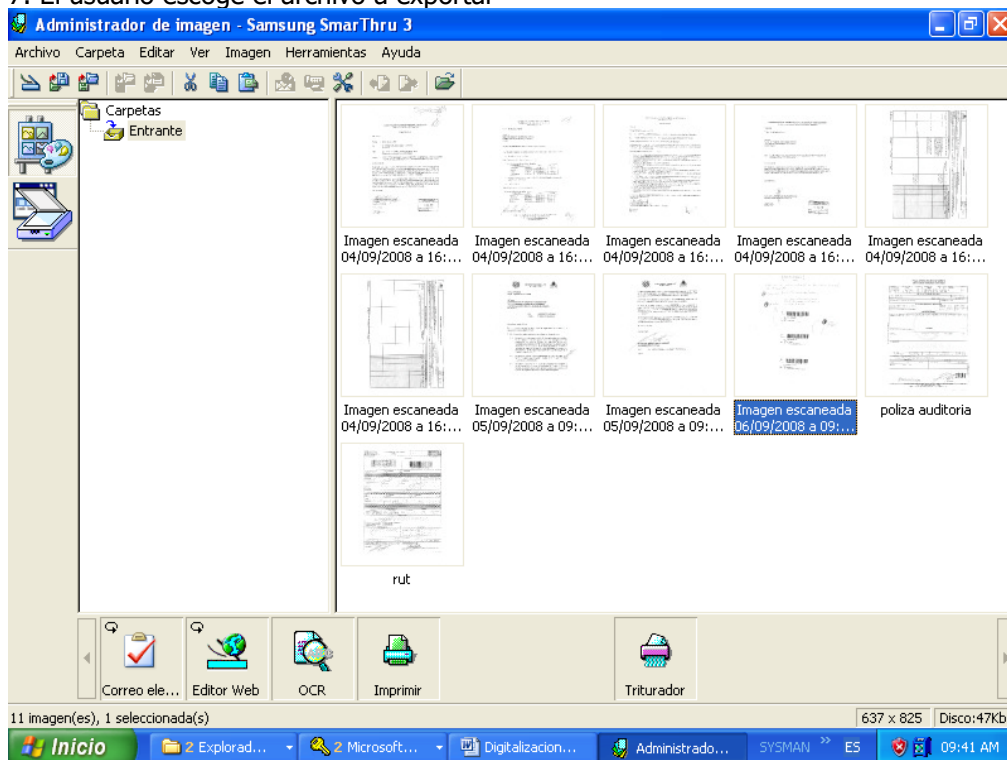
PAGINA: 48 de 53



5. A esa ruta el sistema le agrega automáticamente "**MEMORANDOS**"
6. Se coloca la hoja a escanear en scanner y se da la orden de escanear

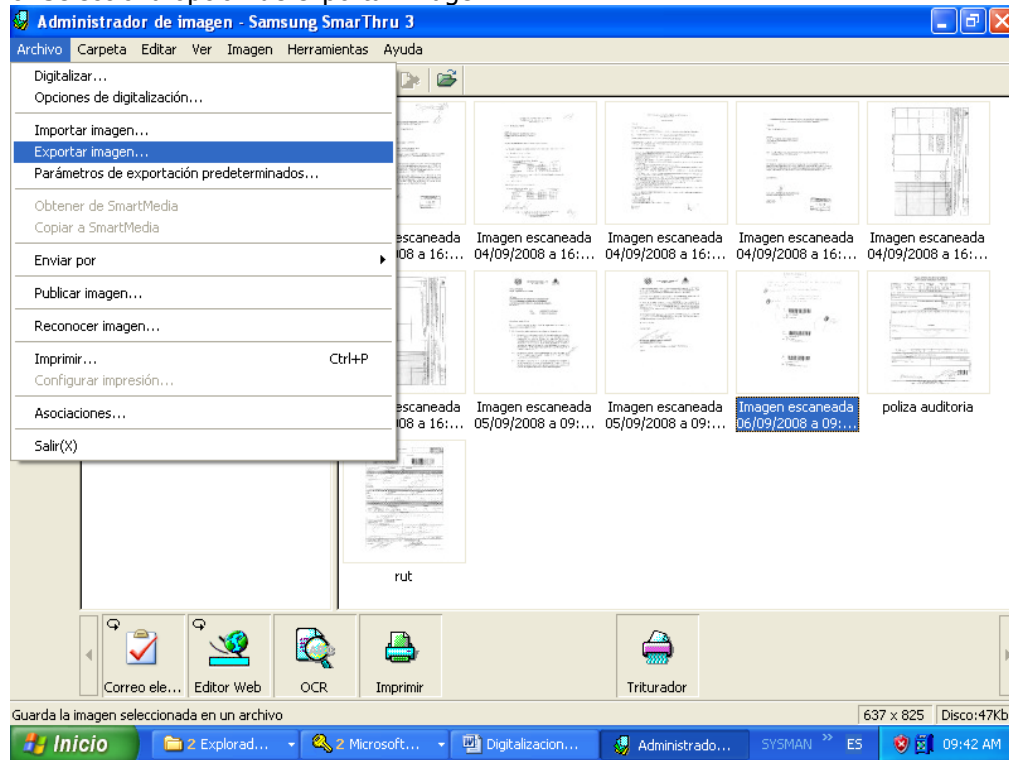


7. El usuario escoge el archivo a exportar

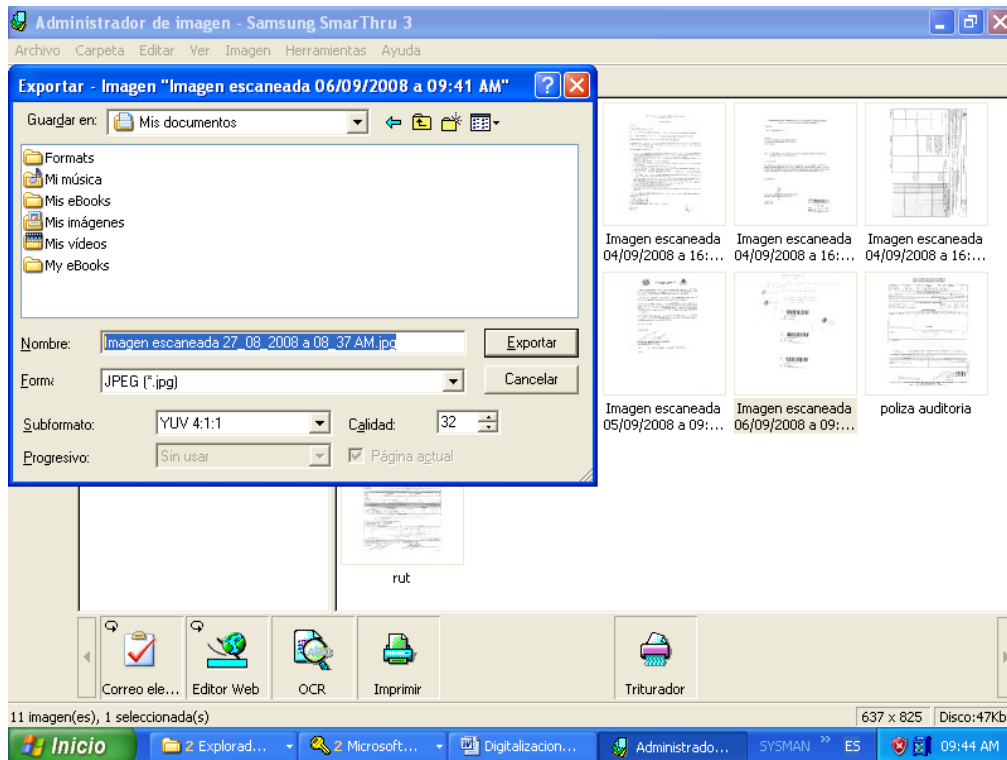


	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 50 de 53

8. Selecciona opción de exportar imagen:



9. El scanner tiene una ruta por defecto, donde se exportan las imágenes: Ej: c:/Mis documentos. Esta ruta se puede personalizar en las opciones predeterminadas del scanner, y se recomienda enrutarlo a carpeta TMP, previamente creada en la carpeta **MEMORANDOS**, de la ruta donde según parámetro, quedarán las imágenes.



10. Se da clic en exportar y se puede cerrar el asistente para escáner.

11. Se vuelve a pantalla del sistema SYSMAN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

12. Se da clic en botón de ruta, ver imagen:

13. Se selecciona el archivo exportado. Si el scanner se configuró para que las imágenes se guardaran en carpeta TMP, el sistema siempre llama la ruta de parámetro + recibida.

14. Se selecciona la imagen y se da Abrir. Va a ser la única, se recomienda estar borrando los archivos de esta carpeta diariamente.

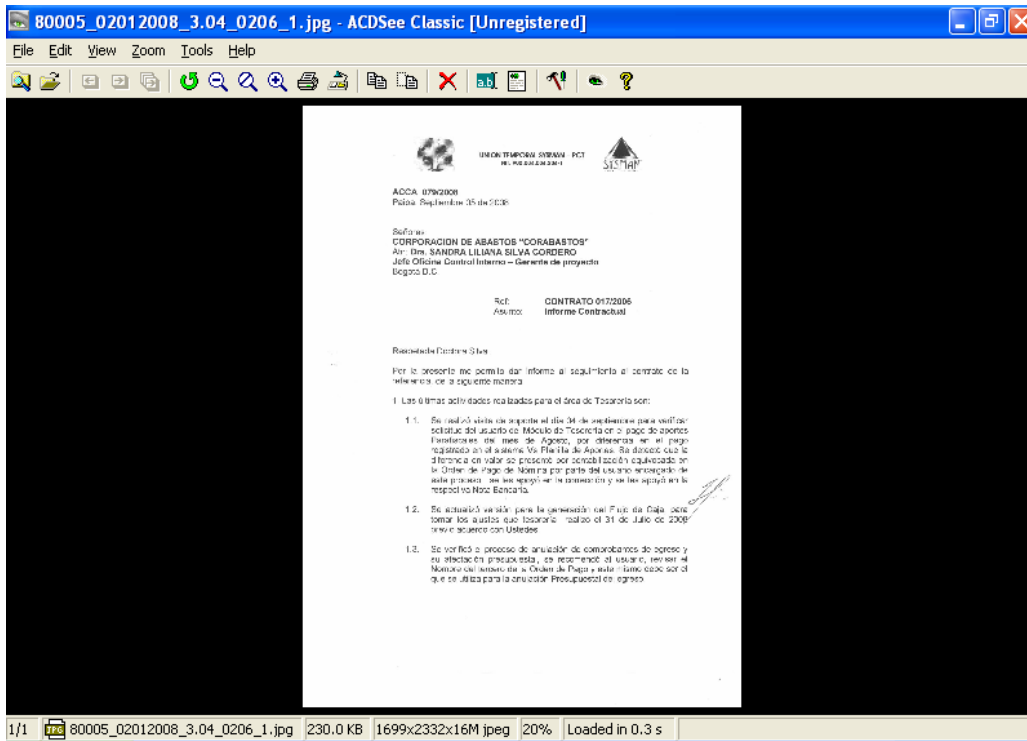
15. En el sistema se da clic sobre botón de cámara, para que permita generar la imagen en la ruta especificada.

16. Saldrá el siguiente mensaje. Dar aceptar. El sistema llama la ruta por defecto donde realmente se podrá visualizar la imagen.

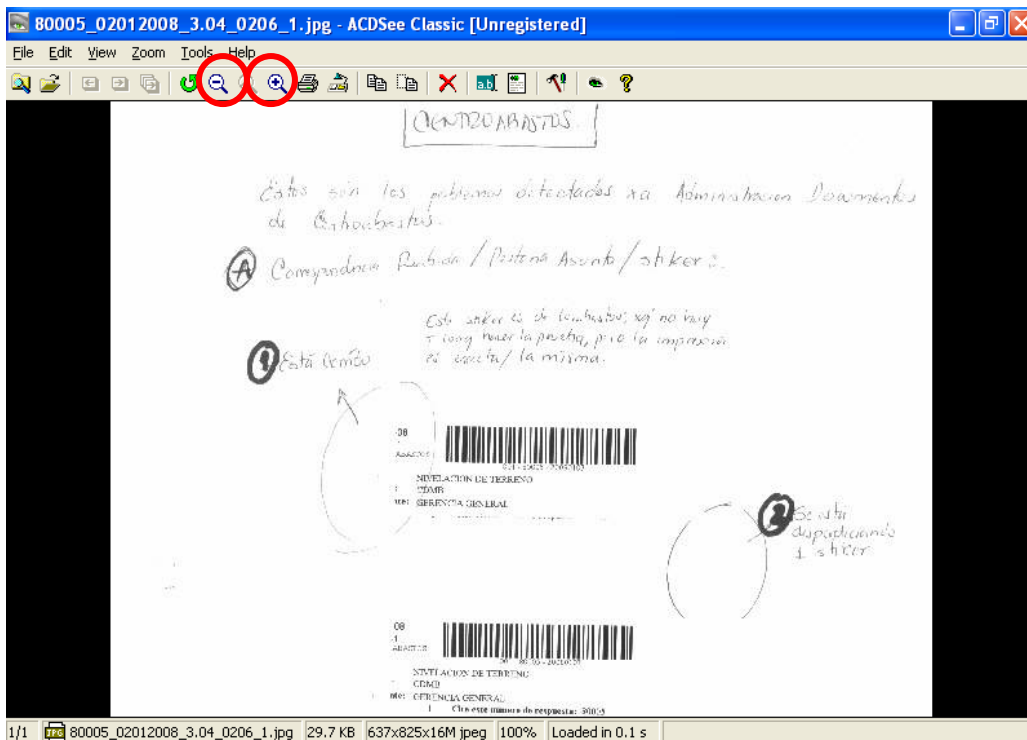
17. Ahora podrá visualizar su imagen dando clic sobre botón de Lupa:

18. Se visualizará la imagen escaneada, así:

	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176 VERSION: 1 FECHA: 16/08/2012 PAGINA: 52 de 53
---	---	---

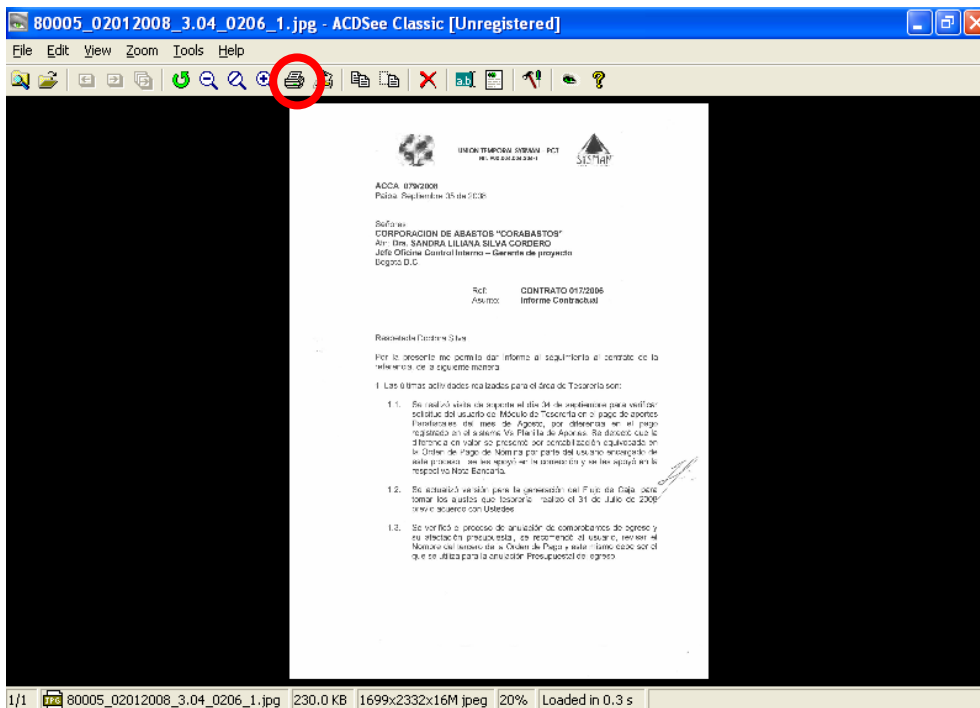


19. En este visor podrá aumentar, la imagen dando clic en las lupas con signo negativo (disminuye tamaño) y signo positivo (aumenta tamaño).



	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_176
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 53 de 53

20. Puede también imprimir la imagen en el botón de impresora,



21. Seleccione la impresora, para documentos y de clic con el Mouse en Imprimir:

