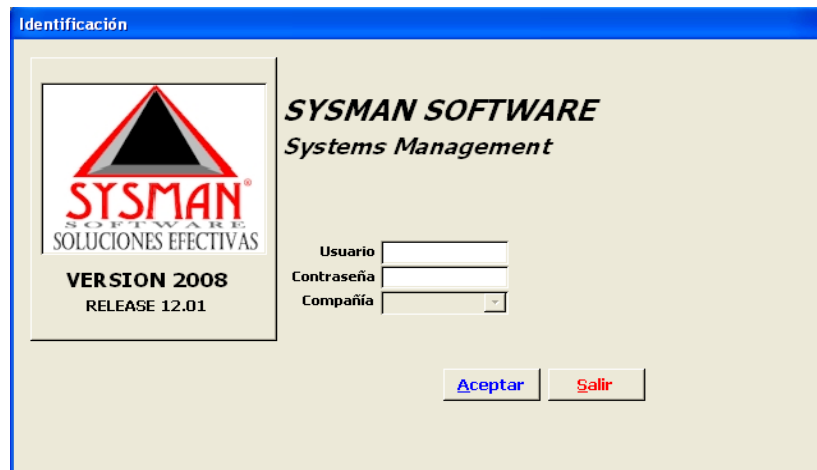


	INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_183
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 1 de 6

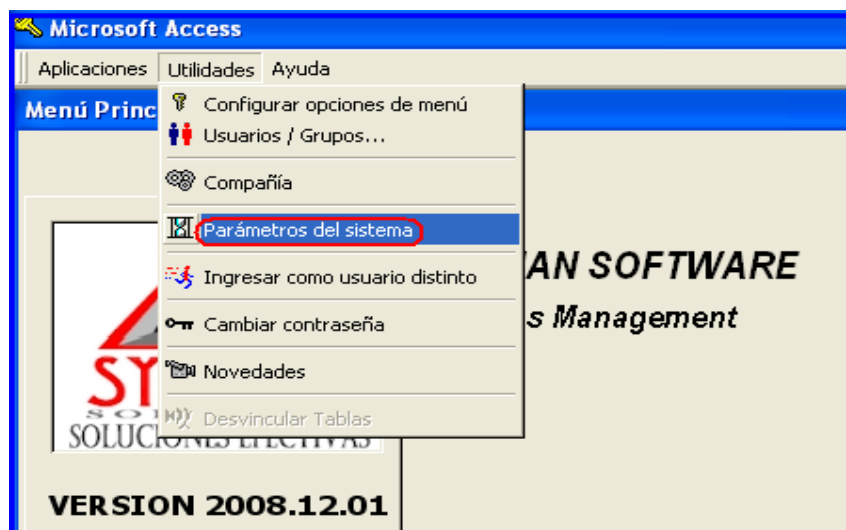
Objetivo: Explicar el procedimiento a seguir y los aspectos que se deben tener en cuenta al iniciar una nueva vigencia en el módulo de Administración de Documentos.

Se deben seguir los siguientes pasos al empezar una nueva vigencia:

1. Entrar al sistema



2. Seleccione **Utilidades/Parámetros del Sistema**



3. Cambiar los siguientes parámetros:
"Consecutivo inicial de admón. Documentos CE" = 1
"Consecutivo inicial de admón. Documentos CR" = 1
Luego dar "Guardar" en el botón ubicado en la parte superior de su pantalla con un disquete.

	INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_183
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 2 de 6

Parámetros

PARAMETROS DEL SISTEMA

Nombre	Valor
CONCEPTO CUOTA DIFERIDA	
CONCEPTO CUOTA FINANCIACION	
CONCEPTO DEUDA ANTERIOR	001
CONCEPTO INTERES	005
CONCEPTO INTERES ACUMULADO	037
CONCEPTOS A COBRAR EN CESION	000
CONCEPTOS A COBRAR EN SOLICITUD	000
CONCEPTOS A FACTURAR SEPARADO	102
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS AC	00001
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS CE	0
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS CON	0
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS CON	0
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS CR	0
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS MEM	00001
CONSECUTIVO INICIAL DE ADMON.DOCUMENTOS REC	0

Registro: 1

- Entrar al menú **Aplicaciones/Administración de Documentos**



- Seleccionar la opción de menú **Captura de Datos/Vigencias**



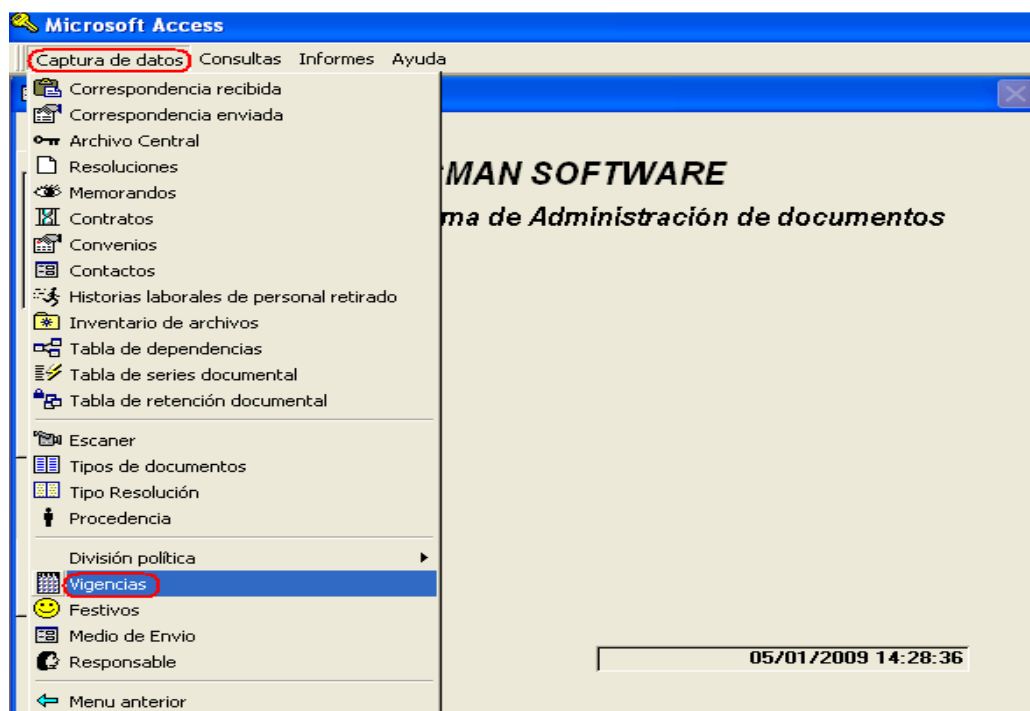
INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO : GU_183

VERSIÓN: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 3 de 6

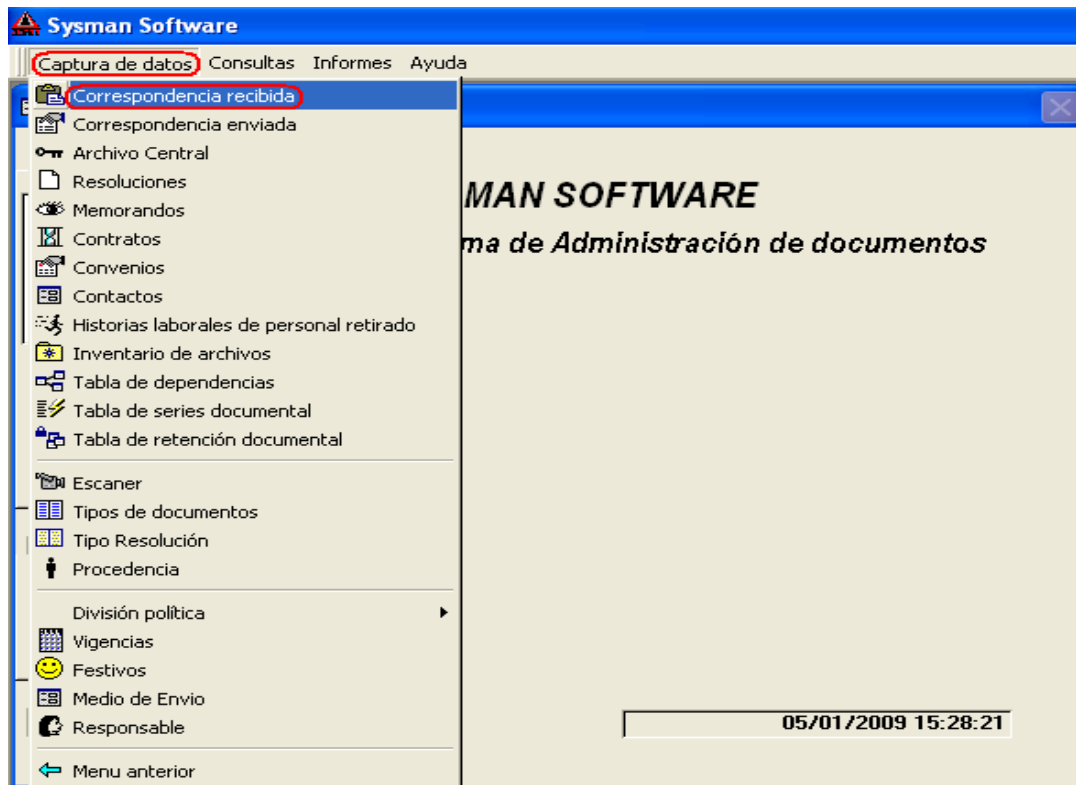


6. Crear la vigencia (ejemplo 2009), activar las casillas de C. Enviada, C Recibida, Resoluciones, Convenios y recordar desactivar el estado de los años anteriores para que no se modifique la información registrada.

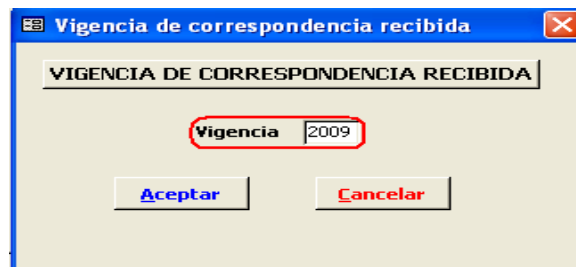
Año	Estado			
	C. Enviada	C. Recibida	Resoluciones	Convenios
2000	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2001	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2002	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2003	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2004	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2006	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2007	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2008	Cerrado	Cerrado	Cerrado	Cerrado
2009	Activo	Activo	Activo	Activo

7. Seleccionar la opción de menú **Captura de Datos/Correspondencia Recibida**

	INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_183
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 4 de 6

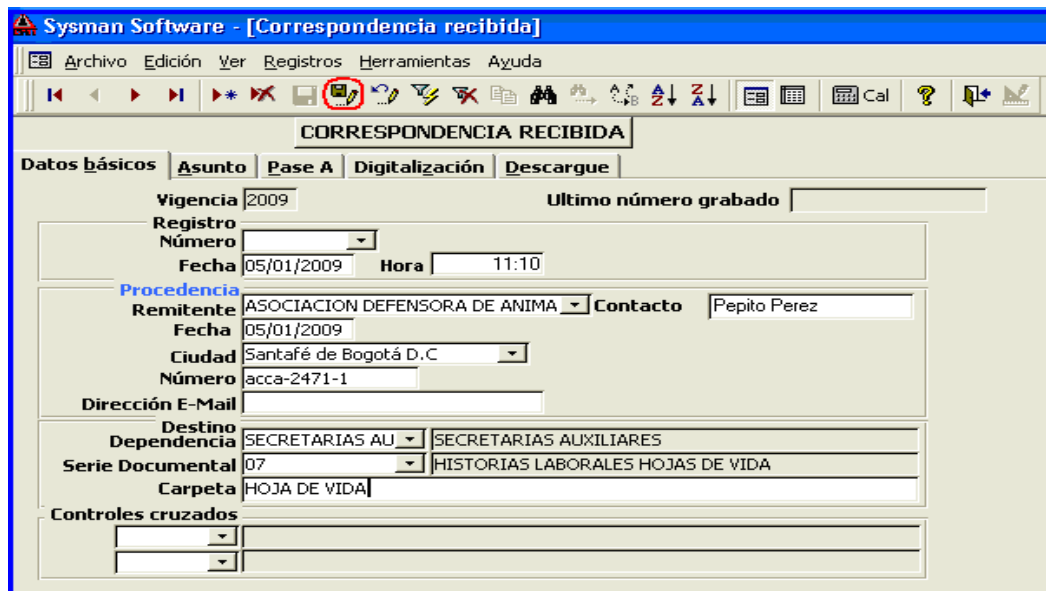


8. Entrar a la nueva vigencia (Ejemplo 2009)

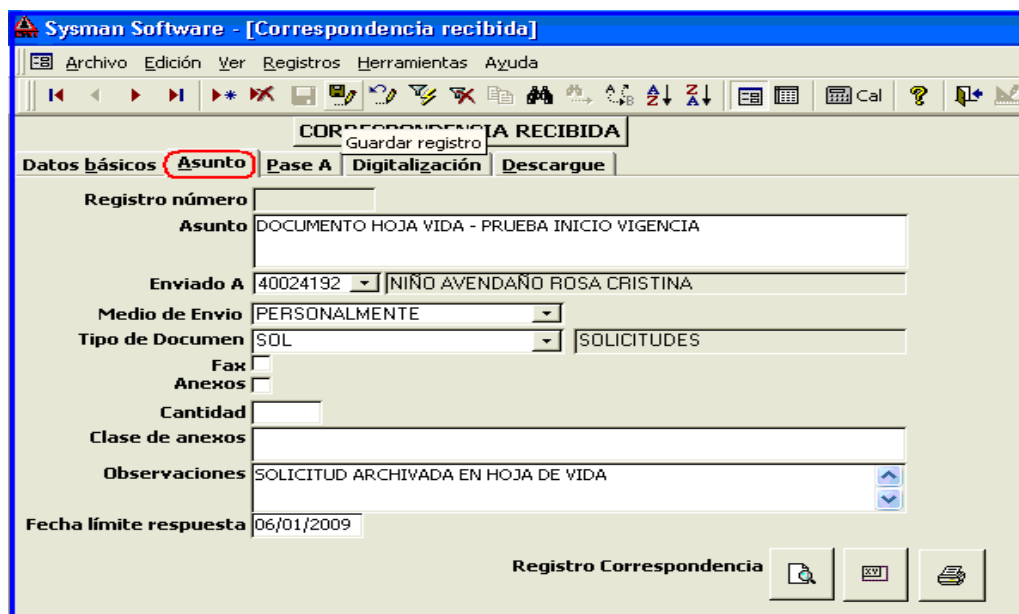


9. Registrar la información requerida en cada uno de los campos y guardarla para de esta manera crear el primer registro de la vigencia.

	INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO : GU_183
			VERSIÓN: 1
	FECHA: 16/08/2012		PAGINA: 5 de 6

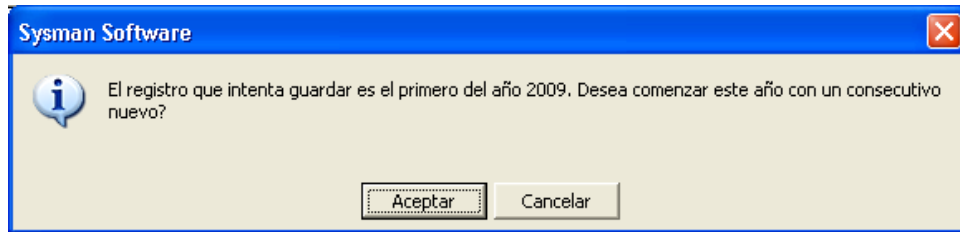


10. Seleccionar la pestaña **Asunto** y registrar la mínima información llenando los campos: **Asunto**, **Enviado A**, **Medio de Envío**, **Observaciones**.

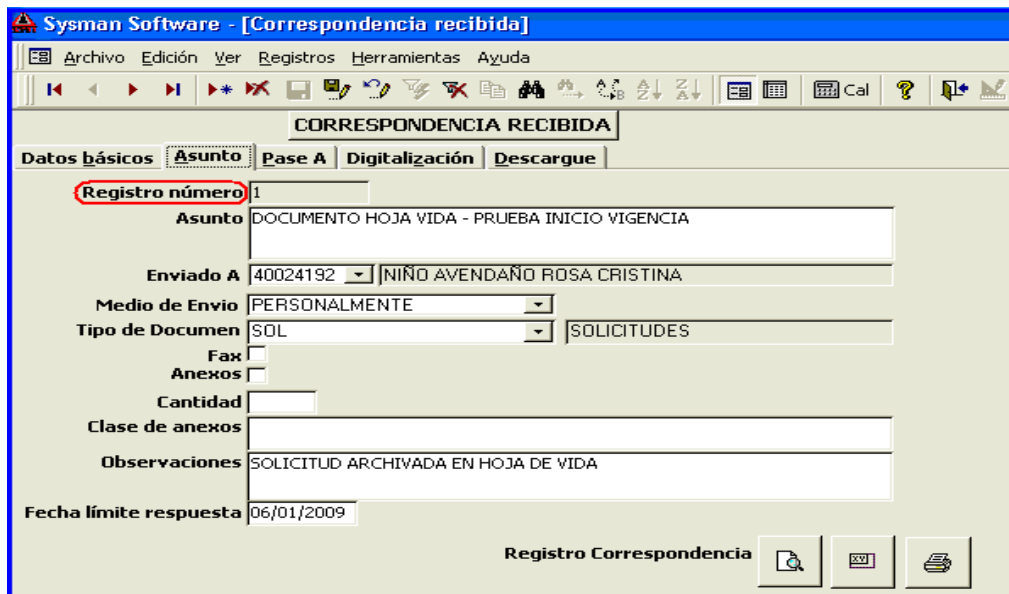


11. Teniendo en cuenta que es el primero registro del año el sistema le muestra una caja de dialogo advirtiendole sobre esto, se debe aceptar

	INICIO DE AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO : GU_183
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 6 de 6



12. En el campo **Registro numero** el sistema arroja el nuevo consecutivo automático.
Ej: 1



The screenshot shows the "Sysman Software - [Correspondencia recibida]" window. The title bar includes a menu bar with "Archivo", "Edición", "Ver", "Registros", "Herramientas", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has a tabbed interface with "CORRESPONDENCIA RECIBIDA" selected. Under this tab, there are sub-tabs: "Datos básicos", "Asunto", "Pase A", "Digitalización", and "Descargue". The "Datos básicos" sub-tab is active, showing a form with the following fields:

- Registro número**: 1 (highlighted with a red circle)
- Asunto**: DOCUMENTO HOJA VIDA - PRUEBA INICIO VIGENCIA
- Enviado A**: 40024192 (dropdown) | NIÑO AVENDAÑO ROSA CRISTINA
- Medio de Envio**: PERSONALMENTE (dropdown)
- Tipo de Documen**: SOL (dropdown) | SOLICITUDES
- Fax**: ☐
- Anexos**: ☐
- Cantidad**:
- Clase de anexos**:
- Observaciones**: SOLICITUD ARCHIVADA EN HOJA DE VIDA
- Fecha límite respuesta**: 06/01/2009

At the bottom right, there is a "Registro Correspondencia" button and three icons: a magnifying glass, a document with a checkmark, and a printer icon.