

Guía usuario

Creación de documentos y plantillas



www.zeccovery.com
info@zeccovery.com
(+56-2) 2522 3830
Llico 959, Metro Departamental,
San Miguel, Santiago



1 Índice

1	Índice	2
2	Documentos	3
2.1	Crear documento electrónico	3
2.2	Secciones generales de documentos	5
2.3	Creación de plantillas	11
2.4	Eliminar plantillas	12

2 Documentos

2.1 Crear documento electrónico

Para crear un documento en Zeropapel, ingrese al menú **Ceropapel/Documentos/Crear documento electrónico** o directamente en el ícono 



En esta sección el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en la plataforma Zeropapel.

El usuario puede seleccionar entre crear un nuevo expediente para el documento, como se muestra en la imagen.

Crear expediente para ingresar el documento

Para crear un nuevo expediente, ingrese el nombre del expediente, seleccione el tipo del documento y seleccione 'Nuevo Expediente' para continuar.

Nombre de expediente: [*]	
Tipo del documento a generar: [*]	[Seleccione tipo de documento a generar]
Asociar el documento a un expediente ya creado Para ingresar un documento en un expediente existente seleccione "Buscar Expediente". <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Buscar Expediente"/>	
<small>[Seleccione tipo de documento a generar]</small> Carta Certificado Decreto Decreto de Compra Decreto de Pago Decreto de Resolución de Compra Hoja de envío	

También es posible crear un documento desde un expediente

Asociar el documento a un expediente ya creado

Para ingresar un documento en un expediente existente seleccione "Buscar Expediente"

Buscar

Buscar Expediente

Búsqueda de expedientes

Expediente	
Nombre:	<input type="text"/>
Nº:	<input type="text"/> / [Cualquier año] ▾
Tipo del documento:*	[Seleccione tipo de documento a generar] ▾
Buscar:	<input type="checkbox"/> En todas las Oficinas
Buscar	

Una vez creado o seleccionado el expediente y tipo de documento a generar, el sistema mostrará un formulario específico para cada documento a generar.

2.2 Secciones generales de documentos

Una vez que el usuario selecciona uno de estos documentos y a medida que va completando los datos solicitados, estos documentos comparten algunas de estas actividades generales:

a) Documento Reservado

Todo documento marcado como reservado, solo puede ser accedido por los usuarios participantes y destinatarios del documento. Una vez publicado el documento, el resto podrá ver que existe el documento, pero no acceder a él.

A screenshot of a user interface element showing a question '¿Documento reservado?' followed by a checked checkbox icon.

b) Firmante

Si el documento es de flujo jerárquico, (oficios, memos, cartas), se debe seleccionar el firmante del documento.

A screenshot of a user interface element showing a dropdown menu labeled 'Firmante*' with the placeholder 'Seleccione Firmante'.

El firmante corresponde a nombre de quien saldrá el documento y la última persona que lo firma.

El documento escalará por todas las jefaturas entre el autor y el firmante, para su visación.

El listado de firmantes posibles corresponde a las autoridades que están autorizados a firmar documentos en la línea jerárquica del usuario.

c) Flujo de firmas y visaciones

Existen también documentos que pueden tener más de un firmante y no requieren ningún flujo preestablecido, en estos casos de debe ingresar el flujo completo en la sección **Flujo de firmas y visaciones**.

A screenshot of a user interface element showing a table header for 'Flujo de firmas y visaciones*' with columns: Tipo, Firmante/Visador, Usuario, Cargo, and '¿Por orden de?'. A red arrow points to the 'Agregar' button at the bottom right.

Se deben ingresar todos los visadores y luego todos los firmantes del documento. En algunos casos, es posible indicar que un firmante es por delegación de facultades, o por orden de.

Flujo de firmas y visaciones

Agregue primero los visadores y luego las firmas	
¿Firmante o visador?:*	<input checked="" type="radio"/> Visto <input type="radio"/> Firma
Tipo:*	<input checked="" type="radio"/> Buscar por nombre <input type="radio"/> Seleccionar desde el organigrama
Firmante/Visador:*	<input type="text"/> 🔍 trash
Continuar	

Se pueden agregar tantos visadores como firmantes se requieran.

d) Campos de tipo texto

En los campos de tipo texto se puede ingresar la información y dar formato al documento, también es posible copiar o pegar desde cualquier editor de texto.

Es posible agregar imágenes, tablas, formatos, saltos de página, etc

e) Anexos

Los anexos son de carácter opcional y pueden ser de tipo digital o físico. Para ingresar un anexo se debe hacer clic en el link "Ingresar anexo".

Anexos [Ingresar Anexo/Adjunto](#) 

En la siguiente pantalla podrá agregar uno o más anexos. Cada fila representa un anexo; ingrese su nombre para activar los campos asociados.

Nombre	Tipo	Copias	Nº hojas	Archivo	URL
<input type="text"/>	Físico	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
<input type="text"/>	Físico	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
<input type="text"/>	Físico	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
<input type="text"/>	Físico	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	

Tamaño máximo del archivo: 20 MB

Guardar

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° de hojas. Para los anexos digitales se deberá seleccionar el archivo a enviar utilizando el botón examinar ubicado en la fila correspondiente.

Una vez completada la anexión de archivos se debe oprimir el botón **Aceptar**. Los anexos aparecerán listados en el documento.

Para adjuntar más de 5 documentos, guarde y luego vuelva a "Ingresar Anexo"; el sistema habilitará automáticamente nuevos espacios para adjuntar archivos adicionales.

f) Adjuntar documento

El usuario podrá adjuntar un documento interno de su Institución realizado dentro del sistema Ceropapel.

Para agregar un documento, haga clic en **Agregar** y luego busque el archivo que desea adjuntar.

Adjuntar Documento ceropapel	Documento	Fecha Publicación	Autor
			<input type="button"/> Agregar

En la siguiente pantalla podrá ingresar toda la información necesaria para poder encontrar el documento Ceropapel.

Finalmente presione el botón **Continuar**.

Adjuntar Documento ceropapel

Expediente	
Nombre:	<input type="text"/>
Nº:	<input type="text"/> / <input type="button" value="Cualquier Año"/>
Documento	
Nº:	<input type="text"/> / <input type="button" value="Cualquier Año"/>
Tipo:	<input type="button" value="Cualquiera"/>
Fecha de publicación:	Desde: <input type="text"/> <input type="button"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="button"/>
NOTA (*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento	
<input type="button" value="Continuar"/>	

Una vez realizada la búsqueda aparecerá una lista con los documentos factibles de seleccionar.

g) Distribución

Dependiendo del tipo de documento se debe agregar destinatario, distribución, destinatario externo, copia o copia externa

Distribución externa a la institución*	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	Agregar 

Se pueden agregar todos los destinatarios requeridos, una vez publicado el documento, este se distribuirá a todos ellos.

h) Con copia

Para la mayoría de los documentos es posible agregar copias.

CC					
	<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/>	<input type="button" value="Mis Grupos"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

i) Copias externas

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en "Agregar".

Copias externas a la institución	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	E-mail	Agregar 

En el caso que el destinatario esté creado, debe seleccionar la opción "Buscar", indicar el nombre en el buscador "Usuario existente" y luego seleccionar continuar, pero si desea ingresar un nuevo usuario, debe escoger la opción "Nuevo" y aparecerá una ventana solicitando, por ejemplo:

- Tipo
- Título Respeto
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Dirección

Opción:	<input type="radio"/> Buscar <input checked="" type="radio"/> Nuevo
Tipo:*	<input type="text"/>
Título Respeto:	<input type="text"/> [Seleccione opción]
Nombre:*	<input type="text"/>
Apellido Paterno:*	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Continuar	

j) Etiquetas

Por último, si lo desea, puede ingresar etiquetas o tags, estos **no aparecerán en el documento**, pero permiten realizar búsquedas en el campo Contenido/Materia una vez que el documento se encuentre finalizado.

Este apartado lo encuentra en la lupa búsqueda documentos 

Contenido/Materia:	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

k) Botones

En cada uno de los documentos mencionados con anterioridad, existen los siguientes botones:

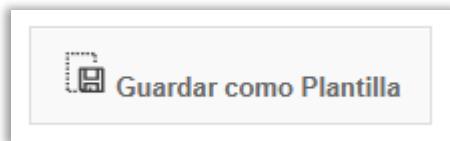
Previsualizar	Guardar	Cerrar	Guardar y Firmar
----------------------	----------------	---------------	-------------------------

- **Previsualizar:** Permite al usuario tener una vista previa del documento antes de guardar o firmar.
- **Guardar:** Este botón generalmente se usa cuando desea guardar lo que ha creado y continuar en su ejecución más tarde.
- **Cerrar:** Es la opción que cierra el documento sin guardar.
- **Guardar y Firmar:** Una vez que el termino de construir el documento y requiere su firma o avanzar en el proceso de visaciones, deberá guardar y firmar para avanzar en el proceso.

2.3 Creación de plantillas

Esta actividad sirve para guardar una copia del contenido de cualquier tipo de documento que desee utilizar en el futuro. Para esto solo debe seguir los siguientes pasos:

Cuando haya completado la información del documento, debe seleccionar la opción **Guardar** que se encuentra al final de la página. Luego de Guardar, se activará al costado superior, la actividad **Guardar como plantilla**



Una vez que selecciona "Guardar como Plantilla" se abrirá una nueva ventana para darle el nombre que deseé.

Crear Plantilla

! Recuerde que la plantilla almacena los últimos datos GUARDADOS del documento, por lo que si hay cambios que no ha guardado, presione en el botón "Guardar" y luego cree la plantilla

Nombre de la plantilla:*

Guardar

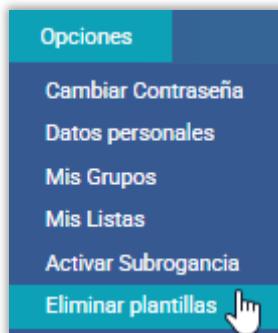
Finalmente, al hacer clic en **Guardar** un mensaje indica que la plantilla ha sido creada.

Cuando el usuario esté creando un nuevo documento del mismo tipo y desee utilizar la plantilla guardada, debe seleccionar la opción **Cargar plantilla** que aparece al inicio de la emisión del documento e inmediatamente se activará(n) la(s) plantilla(s) guardada(s).

Cabe destacar que las plantillas solo están disponibles para el usuario que la creó.

2.4 Eliminar plantillas

Para eliminar plantillas, deberá ingresar al menú **Opciones/Eliminar Plantillas**.



En la siguiente pantalla, seleccione la plantilla a eliminar marcando la casilla y haga clic en el botón **Eliminar**.

Eliminar Plantillas

Nombre plantilla	Tipo documento	Acciones
Prueba plantilla	Carta	<input type="checkbox"/> 

Mostrar 10 registros Buscar:

Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente