



Cómo registrar un fondo nuevo

Versión 1 – Agosto 2014

1. Una vez que haya ingresado al Sistema, haga clic sobre la opción “Completar Encuesta”.



2. Aparecerá en pantalla la encuesta a ser completada, referida al responsable de la custodia del fondo. Registre la información solicitada en ella, con el mayor detalle y cuidado posible.

*Si tiene dudas acerca de cómo registrar los datos en la encuesta, consulte la **Guía para la administración de la encuesta**. También puede imprimirla para tenerla a mano todas las veces que sea necesaria.*

3. Cuando haya ingresado los datos requeridos por el Sistema, presione el botón “Listo!”.
4. Aparecerá en pantalla la información registrada, ofreciendo la posibilidad de corregir errores detectados. Si la información es correcta, presione el botón “Guardar” para almacenar la encuesta en el Sistema.
5. Una vez guardados los datos cargados, presione el enlace “Continuar con la encuesta”. Proceda a completar la encuesta registrando la información requerida sobre el escritor y sus papeles.
6. Cuando haya finalizado la carga de la información solicitada, presione el botón “Listo!”.
7. Aparecerá en pantalla la información registrada, ofreciendo la posibilidad de corregir los errores detectados. Si la información es correcta, presione el botón “Guardar” para almacenar la encuesta en el Sistema.
8. Presione el enlace “Ver lista de documentos” para acceder al listado de los documentos ingresados por usted. En esta instancia, usted podrá:
 - a) Ver una encuesta completada al presionar sobre la opción “Ver encuesta”.
 - b) Modificar una encuesta al elegir la opción “Editar encuesta”.
 - c) Dar por finalizada la carga de una encuesta, al presionar la opción “Cerrar encuesta”.

*Tenga en cuenta que al **cerrar una encuesta** ya **no podrá modificar** ni agregar más datos en la misma.*

9. A partir de este momento, podrá completar otra encuesta o bien salir del Sistema.

¡Gracias por sumarse a esta iniciativa y colaborar con Orbescrito.org!