



Manual del Módulo de Administración Orfeo SGD

ORF-20181106-01

<i>Versión</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
0.1	Carlos A Martínez	Primera Versión
0.2	Alexander Bueno	Segunda Versión

© 2009-2018 Copyright Skina Technologies S.A.S

Skina Technologies provee soluciones integrales a problemas de manejo de información, basadas en servicios de consultoría especializada, soporte a soluciones, infraestructura administrada y Hard o Soft appliances

Tabla de contenido

Administración de SGD Orfeo.....	4
1. Dependencias.....	5
1.1. Listado de Dependencias.....	6
1.2. Agregar Dependencia.....	6
1.3. Modificar Dependencia.....	8
2. Roles y permisos.....	9
2.1. Modificar Rol.....	9
2.2. Permisos de acceso.....	10
2.3. Modificación de Permisos de acceso.....	11
2.4. Permisos tipos documentales.....	12
2.5. Modificación de Permisos tipos documentales.....	13
3. Usuarios.....	13
3.1. Crear Usuario.....	14
3.2. Editar usuario.....	15
3.3. Consultar Usuarios.....	16
3.4. Asignación de Perfil.....	18
3.4.1. Permisos de Usuario.....	18
3.4.2. Permisos de accesos.....	20
Administrador del Sistema.....	21
3.4.3. Permisos de módulos.....	21
3.4.4. Tipos de radicados.....	23
4. Días no hábiles.....	23
5. Envío de correspondencia.....	24
5.1. Agregar Forma de Envío.....	24
5.2. Modificar un forma de Envío.....	24
5.3. Eliminar una forma de Envío.....	25
6. Tablas sencillas.....	25
6.1. Listado de Tablas.....	25
6.2. Agregar Tabla.....	25
6.3. Modificar Tabla.....	26
6.4. Eliminar Tabla.....	26
7. Tipos de radicación.....	26
7.1. Listado de Tipos de radicación.....	27
7.2. Agregar Tipos de radicación.....	27
7.3. Modificar Tipos de radicación.....	27
7.4. Eliminar Tipos de radicación.....	27
8. Regionales.....	28
8.1. Listar Regionales.....	28
8.2. Agregar Regional.....	29
8.3. Modificar Regional.....	29
9. Tarifas.....	29

9.1. Listar Tarifas.....	30
9.2. Agregar Tarifa.....	30
9.3. Modificar Tarifa.....	31
9.4. Eliminar Tarifa.....	31
10. Países.....	32
10.1. Listar Países.....	32
10.2. Agregar País.....	32
10.3. Modificar País.....	33
10.4. Eliminar País.....	33
11. Departamentos.....	34
11.1. Listar Departamento.....	35
11.2. Agregar Departamento.....	35
11.3. Modificar Departamento.....	35
11.4. Eliminar Departamento.....	36
12. Municipios.....	37
12.1. Agregar Municipio.....	37
12.2. Modificar Municipio.....	38
12.3. Eliminar Municipio.....	39
13. Contactos.....	39
13.1. Listar Contactos.....	40
13.2. Agregar Contacto.....	40
13.3. Modificar Contacto.....	41
13.4. Eliminar Contacto.....	42
14. Terceros.....	42
14.1. Listar Tercero.....	43
14.2. Agregar Tercero.....	43
14.3. Modificar Tercero.....	44
15. Asuntos.....	45
15.1. Listar Asunto.....	46
15.2. Agregar Asunto.....	46
15.3. Modificar Asunto.....	46

Administración de SGD Orfeo

En este módulo se pueden encontrar las funciones para parametrizar el sistema. En ellas, podrán agregarse nuevos registros en la base de datos, tales como:

- Dependencias
- Roles y permisos
- Usuarios
- Días no hábiles
- Envío de correspondencia
- Tablas sencillas
- Tipos de radicación
- Regionales
- Tarifas Países
- Departamentos
- Municipios
- Contactos
- Terceros
- Asuntos

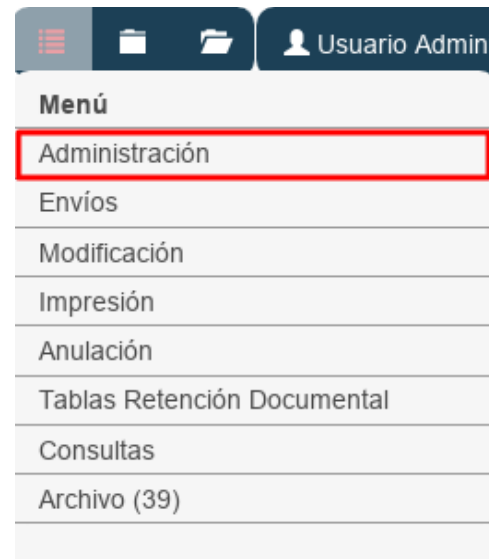


Ilustración 1: Menú Administración

Para acceder al módulo, haga clic en el vínculo Administración, en el menú que se encuentra a la derecha, en la franja azul. A continuación se desplegará una pantalla que muestra el menú del módulo de administración:

Módulos Principales	
Dependencias	Roles y permisos
Usuarios	Días no hábiles
Envío de correspondencia	Tablas sencillas
Tipos de radicación	Regionales
Tarifas	Países
Departamentos	Municipios
Contactos	Terceros
Asuntos	

Ilustración 2: Opciones de Administración

1. Dependencias

Permite Listar, Agregar, Modificar o Eliminar dependencias. Para ingresar haga clic en la opción **Dependencias**.



Ilustración 3: Ingreso dependencias

Se abrirá el administrador de dependencias.

Administrador de dependencias				
Seleccione Dependencia	<< seleccione >>			
<div> <div>Básicos</div> <div>Consecutivos</div> </div>				
Ingrese código.	<input type="text"/>	Ingrese Sigla	<input type="text"/>	<div>Seleccione Estado</div> <div>< seleccione ></div>
Ingrese nombre.	<input type="text"/>			
Ingrese dirección.	<input type="text"/>	Regional	<div>-- Seleccione regional --</div>	
Seleccione ubicación	<< SELECCIONE >>	<< Seleccione país >>	<< Seleccione Departamento >>	<< Seleccione Municipio >>
Seleccione Dependencia PADRE	<< seleccione >>			
Seleccione Dependencia TERRITORIAL	<< seleccione >>			
<div> <div>Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE.</div> <div>Presione (CTRL + teclas de cursor o SHIFT + teclas de cursor) para seleccionar varios</div> </div>	<div> <div>100 Oficina Cali - Gerencia</div> <div>120 Oficina Cali - Subgerencia Comercial</div> <div>130 Oficina Cali - Jurídico</div> <div>140 Oficina Cali - Coordinación Administrativa</div> <div>150 Jurídico Bogotá</div> <div>160 Oficina Cali - Negocios de Inversión</div> <div>200 Oficina Calle 93 - Bogotá</div> <div>210 Operaciones Calle 85 - Bogotá</div> <div>220 Subgerencia Calle 93 - Bogotá</div> <div>230 Vicepresidencia de Operación y Tecnología</div> </div>			
Listado		Agregar		Modificar

Ilustración 4: Administrador de dependencias

1.1. Listado de Dependencias

En este listado se muestran todas las dependencias creadas con su información respectiva.

a) Al hacer clic sobre esta opción, se muestra una ventana emergente con los nombres de las dependencias creadas en el sistema. El estado muestra 1 para activas y 0 para desactivadas.

DEPE CODI	DEPE NOMB	DEP SIGLA	DEPE ESTADO
100	Oficina Cali - Gerencia		1
120	Oficina Cali – Subgerencia Comercial		1
130	Oficina Cali – Jurídico		1
140	Oficina Cali - Coordinación Administrativa		1
150	Jurídico Bogotá		1
160	Oficina Cali - Negocios de Inversión		1
200	Oficina Calle 93 – Bogotá		1
210	Operaciones Calle 85 – Bogotá		1
220	Subgerencia Calle 93 - Bogotá		1
230	Vicepresidencia de Operación y Tecnología		1
240	Oficina Calle 85 – Bogotá		1
250	Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios		1
251	Coordinación de negocios fiduciarios		1
260	Factoring Bogota		1
270	Oficina negocios colectivos - Bogotá		1

DOC XLS

< << 1 2 3 4 >> >

Ilustración 5: Opciones de Administración

1.2. Agregar Dependencia

Se utiliza cuando en la empresa y/o entidad se crea una nueva dependencia y aun no se ha ingresado al sistema, de esta forma se puede asociar a los funcionarios correspondientes a la dependencia.

a) Para agregar una dependencia realice los siguientes pasos:

- a) Ingrese todos los datos en los espacios vacíos:
 - Código: El código asociado a la dependencia puede crear dependencias hasta de 4 caracteres estos pueden ser números o letras o intercalados.
 - Nombre: Es el nombre de la dependencia que está creando
 - Estado: Debe configurar como “Activa” para que pueda ser utilizada en el sistema.

- Ubicación: Descripción de la ubicación de la dependencia, ya puede ser dentro de la misma sede o ubicación diferente.
- Dependencia padre: Dependiendo de la regla de negocio, la dependencia puede ser una dependencia padre o hija de otra, si es padre no seleccione dependencia padre, siempre debe crear primero las dependencias padre.
- Dependencia territorial: esta es la dependencia de la cual depende la que se está creando.
- Dependencias por las que será visible: Dependiendo de la regla del negocio, usted podrá configurar que dependencias pueden ver a la dependencia que esta creando.

Administrador de dependencias

Seleccione Dependencia: 100 Oficina Cali - Gerencia

Básicos | Consecutivos

Ingrese código: 100 Ingrese Sigla: Seleccione Estado: Activa

Ingrese nombre: Oficina Cali - Gerencia

Ingrese dirección: Cali, Calle 25 N # 7N -10 Regional Regional Cali

Seleccione ubicación: AMERICA COLOMBIA VALLE DEL CAUCA CALI

Seleccione Dependencia PADRE: 900 Presidencia Junta Directiva

Seleccione Dependencia TERRITORIAL: 100 Oficina Cali - Gerencia

Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE.
Presione (CTRL + teclas de cursor o SHIFT + teclas de cursor) para seleccionar varios

- 100 Oficina Cali - Gerencia
- 120 Oficina Cali - Subgerencia Comercial
- 130 Oficina Cali - Jurídico
- 140 Oficina Cali - Coordinación Administrativa
- 150 Jurídico Bogotá
- 160 Oficina Cali - Negocios de Inversión
- 200 Oficina Calle 93 - Bogotá
- 210 Operaciones Calle 85 - Bogotá
- 220 Subgerencia Calle 93 - Bogotá
- 230 Vicepresidencia de Operación y Tecnología

Listado Agregar Modificar

Ilustración 6: Creación de Dependencia

- b) En la pestaña Consecutivos, seleccione la dependencia desde la cual se tomará el consecutivo.

Administrador de dependencias

Seleccione Dependencia: 100 Oficina Cali - Gerencia

Básicos | **Consecutivos**

Tipo de radicado(1): 960 Coordinación administrativa nacional

Tipo de radicado(2): 960 Coordinación administrativa nacional

Tipo de radicado(3): 960 Coordinación administrativa nacional

Tipo de radicado(4): 960 Coordinación administrativa nacional

Tipo de radicado(5): 960 Coordinación administrativa nacional

Tipo de radicado(6): 960 Coordinación administrativa nacional

Listado Agregar Modificar

Ilustración 7: Contadores de las dependencias

c) Haga clic en el botón Agregar para guardar la nueva dependencia en el sistema.

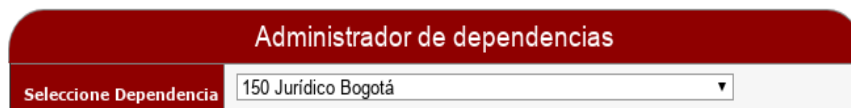
Sugerencia: Se recomienda que todas las dependencias tomen el consecutivo de una única dependencia, de tal forma que los consecutivos no se repitan.

1.3. Modificar Dependencia

Esto se utiliza cuando en la empresa y/o entidad se necesita modificar la información básica de una dependencia ya existente en el sistema o cuando se necesita in-activar una dependencia por que ya no existe.

Para modificar una dependencia se deben realizar los siguientes pasos:

a) Seleccione la dependencia que desea modificar.



Administrador de dependencias

Seleccione Dependencia: 150 Jurídico Bogotá

Ilustración 8: Lista de dependencias



Administrador de dependencias

Seleccione Dependencia: 150 Jurídico Bogotá

Básicos Consecutivos

Ingrese código: 150 Ingrese Sigla: Seleccione Estado: Activa

Ingrese nombre: Jurídico Bogotá

Ingrese dirección: Polo, Calle 87 # 22A-19 Regional: Regional Bogotá

Seleccione ubicación: AMERICA COLOMBIA D.C. BOGOTA

Seleccione Dependencia PADRE: 900 Presidencia Junta Directiva

Seleccione Dependencia TERRITORIAL: 150 Jurídico Bogotá

Seleccione las Dependencias a las que será VISIBLE. Presione (CTRL + teclas de cursor o SHIFT + teclas de cursor) para seleccionar varios

100 Oficina Cali - Gerencia
120 Oficina Cali - Subgerencia Comercial
130 Oficina Cali - Jurídico
140 Oficina Cali - Coordinación Administrativa
150 Jurídico Bogotá
160 Oficina Cali - Negocios de Inversión
200 Oficina Calle 93 - Bogotá
210 Operaciones Calle 85 - Bogotá
220 Subgerencia Calle 93 - Bogotá
230 Vicepresidencia de Operación y Tecnología

Listado Agregar Modificar

Ilustración 9: Cambios dependencia

b) Cambie los datos que desea modificar; haga clic en el botón Modificar, para realizar la actualización de los datos al sistema.

2. Roles y permisos

Esta opción es una de las más importantes a nivel de configuración del sistema, a través de la misma se podrán crear los diferentes roles que tendrán los usuarios del sistema, para posteriormente asociarle permisos de acceso y acciones a los diferentes módulos de la aplicación y por último asociarle permisos de tipo documental.

Administración roles, permisos y tipos documentales			
Roles Permisos de acceso Permisos tipos documentales			
Información del rol			
Seleccione un Rol	-- Seleccione --		
Nombre del Rol*		Estado*	< seleccione >
Guardar		Actualizar	Regresar

Ilustración 10: Creación de un rol

Para configurar un rol se debe seguir los siguientes pasos:

- Se debe colocar un nombre alusivo para el rol en el campo “Nombre del Rol”
- Por defecto el campo Estado esta activo, pero también se puede crear un rol con estado in-activo.
- Completado todos los campos, se debe presionar el botón Guardar, para almacenar en nuevo rol en el sistema.

2.1. Modificar Rol

Para realizar la modificación de un rol se deben realizar los siguientes pasos:

- Se debe seleccionar de la lista de Roles el rol que se desea modificar.
- Se debe modificar los datos de los campos Nombre de Rol y estado, culminado este proceso se debe presionar el botón Modificar, para que el sistema almacene los cambios en el rol.

Administración roles, permisos y tipos documentales

Roles | **Permisos de acceso** | **Permisos tipos documentales**

Información del rol

Seleccione un Rol	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nombre del Rol*	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Estado*	Activa
Guardar		Actualizar	Regresar

Ilustración 11: Modificación de un rol

2.2. Permisos de acceso

Tal como se explicó anteriormente, esta sección tiene como finalidad poder asociarle a un Rol existente permisos de acceso y acción sobre los diversos módulos de la aplicación. A continuación se explican los pasos a realizar:

- Se debe hacer clic en la pestaña “Permisos de acceso” y posteriormente seleccionar el rol al cual desea asociar los permisos de acceso.

Administración roles, permisos y tipos documentales

Roles | **Permisos de acceso** | **Permisos tipos documentales**

Administración de permisos

Seleccione un Rol

ANALISTA CONTABLE

Ilustración 12: Permisos de acceso

- Seleccionado el Rol, se mostrará una tabla con tres columnas que nos permitirá asociar al rol diversos permisos. **Es importante destacar que cada uno de los permisos cuenta con un tooltip** ⓘ que explica en detalle la utilidad de los mismos. A continuación se explica cada uno:
 - Permisos de usuarios.** Estos permisos están asociados específicamente a acciones que puede realizar el usuario sobre el sistema.
 - Permisos de accesos.** Estos permisos están asociados a diversas acciones que se pueden realizar en algunos módulos de la aplicación.
 - Permisos de módulos.** Estos permisos están asociados al acceso de los módulos mostrados

en dicha sección.

Permisos de usuarios	Permisos de accesos	Permisos de módulos
<input checked="" type="checkbox"/> Activar usuario. ⓘ	<input type="checkbox"/> Digitalización de documentos. ⓘ	Archivo. ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar cambio contraseña. ⓘ	<input type="checkbox"/> Modificación de radicado. ⓘ	Tablas de retención documental. ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario público. ⓘ	<input type="checkbox"/> Devolución de correspondencia. ⓘ	<input type="checkbox"/> Anulación de radicado. ⓘ
<input type="checkbox"/> Radicación masiva. ⓘ	Impresión ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Puede archivar radicado. ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Puede reasignar radicado. ⓘ	Estadísticas. ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ	<input type="checkbox"/> Solicitar anulación de radicado. ⓘ
Acceso a consultas. ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3 ⓘ4 ⓘ5 ⓘ	Agregar destinatarios/remitentes : ⓘ0 ⓘ1 ⓘ	<input type="checkbox"/> Prestamo de documentos. ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Ingresar por directorio activo. ⓘ	<input type="checkbox"/> Pre-radición. ⓘ	Expedientes virtuales. ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ
<input type="checkbox"/> Puede tipificar anexos. ⓘ	Radicación e-mail. ⓘ0 ⓘ1 ⓘ	<input type="checkbox"/> Envío de correspondencia. ⓘ
<input type="checkbox"/> Puede borrar anexos. ⓘ	<input type="checkbox"/> Administración al sistema. ⓘ	

Ilustración 13: Permisos por tipo

- c) El siguiente paso es establecer el acceso a los tipos de radicado que podrá tener asociado el Rol. Es importante destacar que la opción cero (0) restringe el acceso y la opción tres (3) otorga el acceso.

Tipos de radicados ⓘ	
(1) Salida ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3	(2) Entrada ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3
(3) Tarjetas de Firmas ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3	(4) Pqrs ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3
(5) Negocios ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3	(6) Circulares ⓘ0 ⓘ1 ⓘ2 ⓘ3

Ilustración 14: Permisos por tipo de radicado

- d) Una vez establecida toda la configuración para el rol, el último paso es presionar el botón Guardar, para almacenar en el sistema toda la información.

2.3. Modificación de Permisos de acceso

Para realizar la actualización de permisos de acceso a un rol, el procedimiento es exactamente igual al de la creación inicial, se debe seleccionar primeramente el Rol y automáticamente se cargarán todas las configuraciones realizadas con anterioridad, paso siguiente se debe agregar o modificar los permisos de accesos y por último se debe hacer clic en el botón Guardar. Algo muy importante que debe tener en cuenta es que si realiza la modificación de permisos de acceso a un Rol existe que ya esta vinculado a múltiples usuarios, estos cambios aplicarán a todos los usuarios, así que debe ser cuidadoso.

2.4. Permisos tipos documentales

Este módulo esta diseñado para asignar a un rol determinado permisos a determinados tipos documentales dentro de la aplicación. Para realizar este proceso se deben seguir los siguientes pasos:

- Se debe hacer clic en la pestaña “Permisos de tipos documentales” y posteriormente seleccionar el rol al cual desea asociar los permisos de tipo documental.

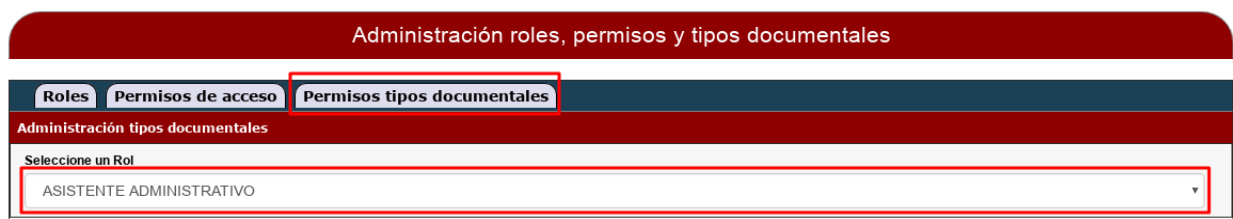


Ilustración 15: Permisos tipos documentales

- En la parte inferior de la pantalla se mostrará un listado completo de todos los tipos documentales registrados en el sistema, puede manualmente hacer clic en los que desee asociar al rol seleccionado, o puede utilizar el campo buscar por tipo documental, el cual a medida que va escribiendo muestra diversas coincidencias para que usted pueda escoger la deseada. Este último proceso funciona de forma repetitiva, es decir, puede buscar varios tipos documentales e ir marcando los de su preferencia y continuar con la siguiente búsqueda, todos los tipos de documentos que vaya marcando van quedando almacenados en una memoria temporal, hasta que usted decida guardar el registro.

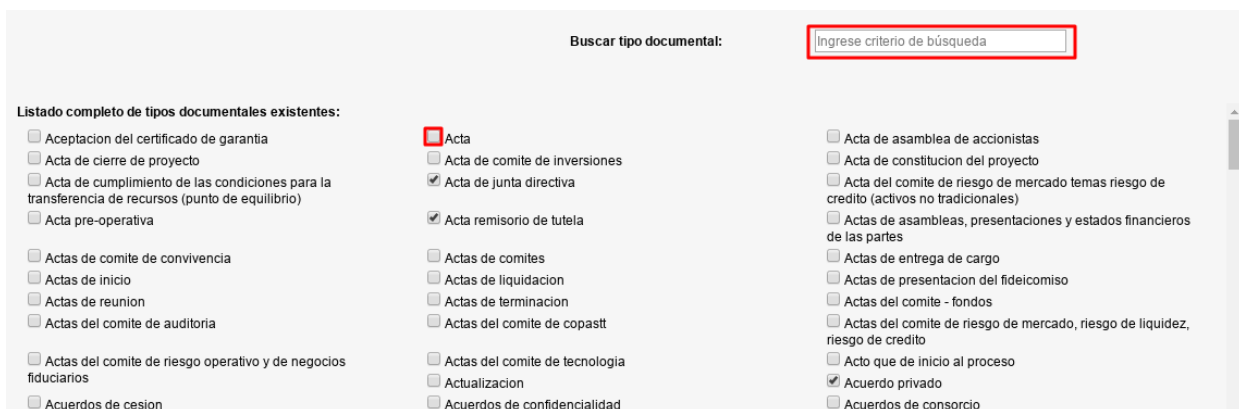


Ilustración 16: Búsqueda de tipos documentales y selección

Buscar tipo documental:

actas

- Actas del comite de auditoria
- Actas de asambleas, presentaciones y estados financieros de las partes
- Actas de comite de convivencia
- Actas de entrega de cargo
- Actas de presentacion del fideicomiso
- Actas del comite - fondos
- Actas del comite de riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo de credito
- Actas de comites
- Actas de entrega de cargo

Listado completo de tipos documentales existentes:

- ☐ Actas de asambleas, presentaciones y estados financieros de las partes
- ☐ Actas de liquidacion
- ☐ Actas de terminacion
- ☐ Actas del comite de copastt
- ☐ Actas del comite de tecnologia
- ☐ Actas de comite de convivencia
- ☐ Actas de entrega de cargo
- ☐ Actas de presentacion del fideicomiso
- ☐ Actas del comite - fondos
- ☐ Actas del comite de riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo de credito

Ilustración 17: Búsqueda a través de criterios

- c) Una vez seleccionados los diversos tipos documentales, solo resta hacer clic en el botón Guardar, para almacenar toda la configuración de tipos documentales en el Rol.

2.5. Modificación de Permisos tipos documentales

Para realizar la actualización de permisos de tipos documentales a un rol, el procedimiento es exactamente igual al de la creación inicial, se debe seleccionar primeramente el Rol y automáticamente se cargarán todas las configuraciones realizadas con anterioridad, paso siguiente se debe agregar o modificar los permisos de tipos documentales y por último se debe hacer clic en el botón Guardar. Algo muy importante que debe tener en cuenta es que si realiza la modificación de permisos de tipo documental a un Rol existe que ya esta vinculado a múltiples usuarios, estos cambios aplicarán a todos los usuarios, así que debe ser cuidadoso.

3. Usuarios

A través de esta opción podrá administrar (crear, editar, in-activar, consultar) los usuarios del sistema y adicional a esto los podrá vincular a los roles creados anteriormente.

Administración de Usuarios

- [1. Creación de Usuario](#)
- [2. Editar Usuario](#)
- [3. Consultar Usuario](#)

Regresar

Ilustración 18: Administración de Usuarios

3.1. Crear Usuario

Esta opción permite crear un usuario nuevo en el sistema, con el cual se puede acceder y realizar los procedimientos necesarios.

Para realizar la creación de un usuario necesita seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la opción **Usuarios** y luego **Crear Usuario**.
- Importante, debe seleccionar el Rol que se le aplicará al usuario, este rol contiene todos los permisos de acceso, tipos documentos y módulos que se configuraron en el apartado anterior.
- Seleccione el perfil (si es Jefe o Normal), seleccione la dependencia a la que pertenece e ingrese los demás datos.

Módulo de administración Creacion de Usuario					
Rol *	ANALISTA COMERCIAL ▼	Perfil *	Normal ▼	Dependencia *	470-Comunicaciones ▼
Número Cédula *	1127615148	Usuario *	abueno	Correo Electronico *	abueno@skinatech.com
Nombre y Apellido *	Alexander Bueno Bermúdez	Fecha de Nacimiento	04 ▼	Septiembre ▼	1985
Ubicación	Dirección de TI	Piso	2	Extensión	2010
<div> <div>Guardar</div> <div>Regresar</div> <div>Personalizar Permisos</div> </div>					

Ilustración 19: Creación de Usuarios

- Presione el botón guardar para almacenar la información en el sistema. En este punto ya tenemos registrado un usuario con todos los permisos y accesos determinados por el Rol que se le asoció, pero si por alguna razón necesita asignar permisos especiales a dicho usuario sin que estos afecten al rol seleccionado, deberá hacer clic en el botón Personalizar Permisos.

Personalizar Permisos

Ilustración 20: Personalizar permisos

- Al hacer clic en el botón Personalizar Permisos, será direccionado a la pantalla de administración de roles, permisos y tipos documentales y a través de esta pantalla se podrán realizar todos los procedimientos que se explicaron en el apartado anterior, teniendo en cuenta que todos los ajustes que acá se realicen no afectará al Rol que tiene asignado dicho usuario, solo lo afectará de forma unitaria a el.

3.2. Editar usuario

Para editar un usuario debe seguir los siguientes pasos

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego Editar Usuario.



Ilustración 21: Editar usuarios

- Elija una dependencia y de esta forma verá el listado de los usuarios inscritos en ella

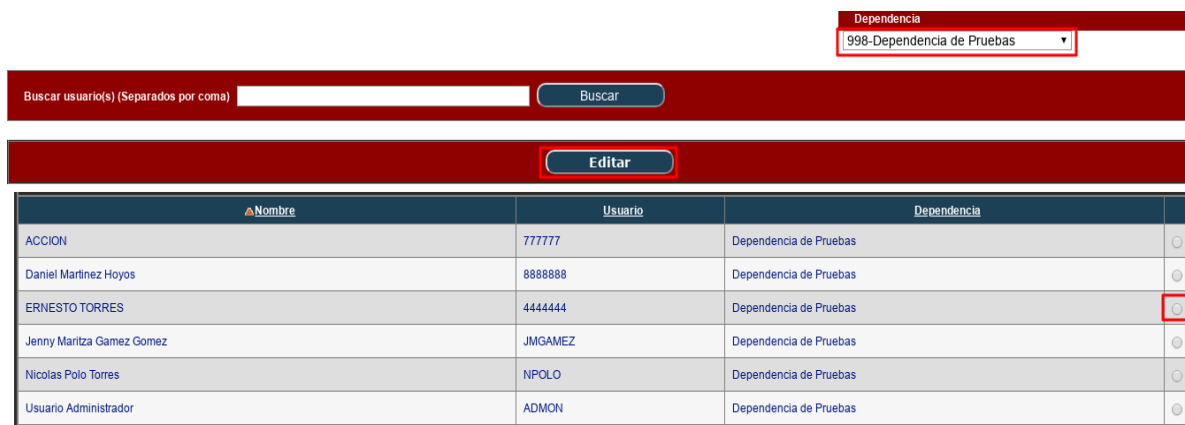


Ilustración 22: Listar usuarios

- Escoja el usuario que desea editar haciendo clic en el botón de verificación que está al final de cada registro y presione el botón Editar ubicado en la parte superior.

Módulo de administración Edición de Usuario					
Rol *	ADMINISTRADOR TRD ▼	Perfil *	Normal ▼	Dependencia *	100-Oficina Cali - Gerencia ▼
Número Cédula *	1127615148	Usuario *	ABUENO	Correo Electronico *	abueno@skinatech.com
Nombre y Apellido *	ALEXANDER BUENO	Fecha de Nacimiento	-Día- ▼	-Mes- ▼	Año
Ubicación		Piso		Extensión	
Guardar		Regresar		Personalizar Permisos	

Ilustración 23: Seleccionar usuarios

- d) Realice la edición de los datos requeridos, si necesitar cambiar algún permiso o acceso específico a este usuario, puede hacerlo a través del botón Personalizar Permisos, una vez completado todo el proceso, presione el botón Guardar para almacenar los cambios en el sistema.

Sugerencias:

- Si va a cambiar un usuario del perfil Normal a jefe o viceversa o si va a pasar un usuario de una dependencia a otra, el sistema hará el cambio manteniendo los radicados en su bandeja.
- Si va a in-activar un usuario, el usuario no podrá tener documentos en su bandeja.

3.3. Consultar Usuarios

Para ver las propiedades y privilegios de un usuario

- a) Seleccione la opción Usuarios y luego Consultar Usuario.

Administración de Usuarios
1. Creación de Usuario
2. Editar Usuario
3. Consultar Usuario
Regresar

Ilustración 24: Seleccionar opciones

- b) Elija una dependencia y de esta forma verá el listado de los usuarios inscritos en ella.

Consultar			
Nombre	Usuario	Dependencia	
ACCION	777777	Dependencia de Pruebas	<input checked="" type="radio"/>
Daniel Martinez Hoyos	888888	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>
ERNESTO TORRES	444444	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>
Jenny Maritza Gamez Gomez	JMGAMEZ	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>
Nicolas Polo Torres	NPOLO	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>
Usuario Administrador	ADMON	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>
Usuario de Orfeo	LDAP	Dependencia de Pruebas	<input type="radio"/>

Ilustración 25: Seleccionar usuarios

- Seleccione el usuario al que desea consultar y haga clic en Consultar.
- Al presionar sobre consultar se mostrarán los permisos que tiene el usuario creado.
- Revise los datos básicos y los permisos del usuario. Si desea puede ver el Histórico del usuario, para consultar si ha sido editado después de su creación.

Consulta de usuarios		
Permisos de usuarios	Permisos de accesos	Permisos de módulos
<input type="checkbox"/> Activar usuario. ⓘ	<input type="checkbox"/> Digitalización de Documentos ⓘ	Administrador de Archivo. ⓘ 0 1 2 ⓘ ⓘ
<input type="checkbox"/> Solicitar cambio contraseña. ⓘ	<input type="checkbox"/> Modificación de radicado. ⓘ	Tablas de Retención Documental ⓘ 0 1 2 ⓘ ⓘ
<input type="checkbox"/> Usuario Público. ⓘ	<input type="checkbox"/> Devolución de correspondencia. ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Anulación de radicado. ⓘ
<input type="checkbox"/> Radicación Masiva ⓘ	Impresión ⓘ 0 1 2 ⓘ ⓘ	<input type="checkbox"/> Puede Archivar Documentos. ⓘ
<input type="checkbox"/> Puede reasignar radicado. ⓘ	Estadísticas. ⓘ 0 1 2 ⓘ ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar anulación de radicado. ⓘ
Acceso a consultas. ⓘ 1 2 3 4 5 ⓘ ⓘ	Agregar destinatarios/remitentes: ⓘ 0 1 ⓘ ⓘ	<input type="checkbox"/> Prestamo de Documentos. ⓘ
<input type="checkbox"/> Ingresar por directorio activo. ⓘ	<input type="checkbox"/> Pre-radición. ⓘ	Expedientes virtuales. ⓘ 0 1 2 ⓘ ⓘ
<input type="checkbox"/> Puede Tipificar Anexos ⓘ	Radicación e-mail. ⓘ 0 1 ⓘ ⓘ	<input type="checkbox"/> Envío de correspondencia. ⓘ
<input type="checkbox"/> Puede borrar Anexos. ⓘ	<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema. ⓘ	
Tipos de radicados ⓘ		
(1) Salida ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	(2) Entrada ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	
(3) Tarjetas de Firmas ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	(4) Pqrs ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	
(5) Negocios ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	(6) Circulares ⓘ 0 1 2 3 ⓘ ⓘ	
<input type="button" value="Histórico"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Ilustración 26: Ver Histórico de usuario

Historial de actualizaciones al usuario			
Datos Historicos	Usuario: JMGAMEZ	Nombre: Jenny Gamez	
Fecha	Rol	Dependencia	Observación
2018-09-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio email
2018-09-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio estado
2018-09-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Otorgo permiso digitalizacion de documentos
2018-09-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso digitalizacion de documentos
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio email
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio extension
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio nivel
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio piso
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Cambio ubicacion
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Habilitado como usuario antiguo con clave
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso administracion archivo
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso devoluciones de correo
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso digitalizacion de documentos
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso envio de correo
2018-10-10	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	Quito permiso impresion

Ilustración 27 : Histórico de usuario

3.4. Asignación de Perfil

Los usuario se dividen en dos grandes grupos:

- **Usuarios Jefes:** Director, Jefe, Coordinador, Profesional especializado o encargado de cada área.
- **Usuarios Normales:** Usuarios de las dependencias, funcionarios en general de la entidad y/o empresa.

Los permisos disponibles para cada usuario se describen a continuación:

3.4.1. Permisos de Usuario

Activar usuario

Establece si un usuario está activo o no en el sistema, de tal forma que pueda hacer uso de todos los beneficios de la herramienta. Cuando un usuario se des-activa, no se permite el ingreso al sistema.

Solicitar cambio contraseña

Indica que el usuario es nuevo y se le solicitará cambio de clave en el momento de ingresar por primera vez al sistema.

Usuario Público

Permite que un usuario de una dependencia X, pueda ser visto por otros usuarios de una dependencia Y, y le puedan reasignar radicados. Con esta opción, el usuario público recibe documentos sin pasar por la carpeta del jefe.

Radicación Masiva

Permite generar varias comunicaciones de salida, lo cual requiere de una plantilla previamente creada.

Puede reasignar radicado

Permite que un usuario pueda reasignar radicados a usuarios de otras dependencias sin pasar por su jefe inmediato. Este permiso se asigna en casos especiales donde exista la autorización por parte de su jefe.

Acceso a consultas

Este permiso aplica para el módulo de consultas, el cual permite la visualización de los documentos escaneados y de toda la información consignada en el sistema para los radicados registrados.

- Nivel 4 y 5 - Se asigna a los usuarios que por cumplir funciones de control general en la entidad, deban tener acceso al módulo de consultas.
- Nivel 3 - Jefes de área de segundo nivel jerárquico como: Directores, Gerentes, Subgerentes o Subdirectores. Pueden proyectar, radicar y enviar documentos a otras y a su misma dependencia.
- Nivel 2 - Usuarios normales que pueden proyectar, radicar y enviar documentos a su misma dependencia.
- Nivel 1 - Usuarios que pueden proyectar, radicar y enviar documentos a su misma dependencia.

Ingresar por directorio activo

Indica que el ingreso al sistema se realizará con la clave del servidor de autenticación de la red y/o dominio.

Puede Tipificar Anexos

Permite la tipificación de los anexos digitalizados en la pestaña documentos del sistema. Por defecto, el sistema le asigna este permiso a los usuarios con permiso de digitalización.

Puede borrar Anexos

Permite que un usuario pueda borrar los documentos que han sido digitalizados y enviados como anexos a un radicado principal.

3.4.2. Permisos de accesos

Digitalización de Documentos

Permite relacionar cada radicado del sistema con la imagen digitalizada del documento físico y sus anexos, los cuales se obtienen a través de un escáner en el sistema SkinaScan.

Modificación de radicado

Permite realizar modificaciones a la información general de los radicados, sin importar en qué usuario y área se encuentre. Se asigna este permiso al administrador de gestión documental

Devolución de correspondencia

Permite ver los radicados que han sido devueltos a cada área por la agencia de correo y que deben ser revisados en sus datos de envío, para determinar si se realiza nuevamente el envío o no.

Impresión

Permite indicar al sistema que los documentos producidos en cada área están listos para ser entregados a su respectivo destinatario.

- 0 - No tiene permiso.
- 1 - Puede marcar documentos de su dependencia.
- 2 - Puede marcar documentos de todas las dependencias.

Estadísticas

Permite generar varios reportes de gestión para los documentos radicados, actuales o digitalizados en un área determinada.

- 0 - El usuario puede consultar los reportes que él mismo haya realizado.
- 1 - El usuario puede consultar los reportes de todas las personas que pertenecen a la misma área.
- 2 - Puede generar reportes de todos los usuarios del sistema ORFEO.

Agregar destinatarios/remitentes

Permite que un usuario pueda agregar nuevos terceros, clientes o proveedores en el sistema de gestión documental ORFEO, esta opción habilita un botón en el formulario de radicación de entrada únicamente a los usuarios que tengan este permiso.

- 0 - No tiene permiso asignado.
- 1 - Tiene el permiso para agregar terceros, clientes o proveedores nuevos.

Pre-radicación

Permite asignar un número de radicado sin, necesidad de ingresar un remitente.

Radicación e-mail

Permite que un usuario pueda radicar correos electrónicos, es decir cuando se recibe una comunicación mediante correo electrónico y deba ser tramitado en el sistema.

- 0 - No tiene permiso asignado.
- 1 - Tiene el permiso para radicar comunicaciones por correo electrónico.

Administrador del Sistema

Permite realizar la parametrización y administración de: usuarios, dependencias, Municipios, Departamentos, Países, Medios de envíos, Contactos, Entidades o empresas, etc. y las demás tablas que permitan el correcto funcionamiento del aplicativo.

3.4.3. Permisos de módulos

Administrador de Archivo

Permite ingresar al sistema la ubicación física de los documentos que se encuentran custodiados en el archivo de la entidad o empresa, de acuerdo a las instrucciones dadas por cada área en el proceso de expedientes y asignación de TRD (Tablas de Retención Documental). El permiso es asignado a personas en el área de archivo.

- 0 - No tiene permiso asignado.
- 1 - Puede ingresar al módulo pero NO puede administrar edificios.
- 2 - Puede ingresar al módulo y administrar los edificios.

Tablas de Retención Documental

Permite la administración de las Tablas de Retención Documental, donde se incluye la parametrización y actualización de las series, subseries y tipos documentales asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como la asignación de las TRD para cada área de la entidad.

- 0 - No tiene permiso asignado.
- 1 - El usuario sólo puede listar la TRD de su dependencia.
- 2 - El usuario puede administrar y listar las TRD de todas las dependencias.

Anulación de radicado

Permite generar el acta de anulación de los radicados solicitados por cada área, con la justificación realizada por cada usuario y el sustento legal para el proceso de anulación.

Puede Archivar Documentos

Este permiso indica cuales usuarios pueden archivar documentos de forma virtual, con la transacción archivar del sistema; significa que el trámite de un documento ha terminado.

Solicitar anulación de radicado

Permite solicitar la anulación de un radicado cuando existan errores en la radicación con la respectiva justificación.

Préstamo de Documentos

Permite el registro y control del préstamo de los documentos físicos, a cualquier usuario de la entidad o empresa para una consulta temporal.

Expedientes virtuales

Permite que un usuario pueda crear expedientes virtuales en ORFEO.

- 0 - No puede crear expedientes.
- 1 - Permiso para crear expedientes virtuales.
- 2 - Puede crear expedientes virtuales y cambiar el responsable de un expediente.

Envío de correspondencia

Permite realizar el registro de envío de los radicados, tanto para los documentos que se entregan a las diferentes agencias de correo para su reparto como para aquellos que se deben enviar internamente.

3.4.4. Tipos de radicados

Para todos los tipos de radicados (1) Salida, (2) Entrada, (3) Tarjetas de Firmas, (4) Pqrs, (5) Negocios y (6) Circulares.

Permite ingresar al sistema la documentación de correspondencia que se realice en la entidad.

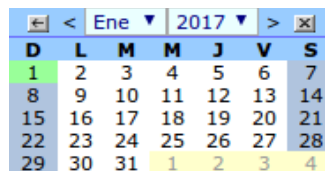
- 0 - No tienen permiso
- 3 - Tienen permiso

4. Días no hábiles

Esta opción es para ingresar directamente en el sistema los días festivos y los días no laborales, de esta forma el sistema toma de forma correcta los días en los que se laboran.

El proceso que se debe realizar es el siguiente:

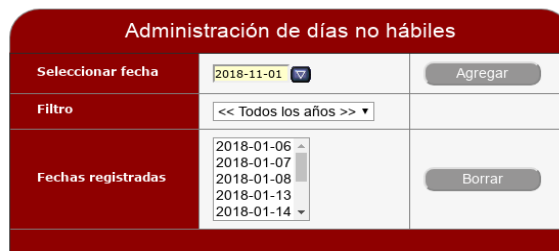
- Seleccionar la fecha.



D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Ilustración 28: Selección fecha

- Por último presione el botón de Agregar.



Administración de días no hábiles		
Seleccionar fecha	2018-11-01	Agregar
Filtro	<< Todos los años >>	
Fechas registradas	2018-01-06 2018-01-07 2018-01-08 2018-01-13 2018-01-14	Borrar

Ilustración 29: Lista de días no hábiles

Sugerencia: Debe aparecer la nueva fecha en el campo “Fechas registradas” y un mensaje notificando que : “Se agregó correctamente el registro”.

5. Envío de correspondencia

Esta opción se utiliza para registrar la forma o el medio por el cual se va a realizar el envío de correspondencias, es decir documentos, radicados, formatos, etc.

- Haga clic en la opción, “Envío de correspondencia”
- Se abrirá la siguiente ventana.

Ilustración 30: Administración de formas de envíos

5.1. Agregar Forma de Envío

Para realizar la opción de agregar una forma de envío se necesita realizar los siguientes pasos:

- En el campo “ID” coloque un código diferente a los ya existentes.
- En el “NOMBRE” ingrese el nombre de la forma.
- Seleccione la opción “SI” en activa.
- Seleccione una opción para generar planilla.
- Haga clic en el botón “Agregar” para almacenar los datos en el sistema.

5.2. Modificar un forma de Envío

Para realizar esta operación se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de envío.
- Realizar la modificación en los campos requeridos.
- Presione el botón Modificar para actualizar el registro en el sistema.

5.3. Eliminar una forma de Envío

Para realizar la operación de eliminar una forma de envío se necesita realizar los siguientes pasos:

- Seleccione la forma de envío.
- Presione el botón eliminar.

Solo se puede eliminar formas de envío, si no cuentan con radicados asignados.

6. Tablas sencillas

Las tablas sencillas permiten administrar en el sistema motivos por el cual un documento puede ser devuelto.

- Haga clic en la opción Tabas Sencillas.
- Se abrirá la siguiente ventana.




Ilustración 31: Administración de tablas sencillas

6.1. Listado de Tablas

Para listar todos los tipos de tablas sencillas debe hacer clic en la opción Listado, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los motivos creados en el sistema.

6.2. Agregar Tabla

Para agregar un nuevo motivo de devolución debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresa todos los datos en los campos Código y Nombre.
- Presione el botón Agregar para almacenar la información en el sistema.

6.3. *Modificar Tabla*

Para modificar un motivo de devolución debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el motivo que desea modificar, de la lista desplegable.
- Cambie los datos que desea modificar.
- Presione el botón Modificar para almacenar los ajustes en el sistema.

The screenshot shows a web interface titled "Administración de tablas sencillas". It contains a form with three main sections:

- 1. Seleccione la tabla:** A dropdown menu with "Motivo Devolución" selected.
- 2. Seleccione Registro:** A dropdown menu with "DOCUMENTO MAL RADICADO" selected.
- 3. Código:** A text input field containing the value "90".

Below these fields is a row with two labels: "Nombre" and a text input field containing "DOCUMENTO MAL RADICADO". At the bottom of the form are four buttons: "Listado", "Agregar", "Modificar", and "Eliminar".

Ilustración 32: Modificación Tabla Sencilla

6.4. *Eliminar Tabla*

Para eliminar un motivo de devolución debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el motivo que desea eliminar de la lista desplegable.
- Presione el botón Eliminar, para retirar este dato del sistema.

Tenga en cuenta que el motivo no podrá tener ninguna devolución activa, de lo contrario no se podrá eliminar.

7. *Tipos de radicación*

Los tipos de radicación permiten al sistema generar los diferentes procesos de radicación, es decir un tipo de trámite realizado.

- Haga clic en la opción "Tipos de radicación"
- Se mostrará la pantalla de administrador de tipos de radicados.

Administrador de tipos de radicados											
1.	Seleccione el Código	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Nombre del Tipo de radicado	<input type="text"/>									
	Genera radicado de salida?	<input type="button" value="v"/>									
		<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

Ilustración 33: Administración de tipos de radicados

7.1. Listado de Tipos de radicación

a) Al hacer clic sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los tipos de radicados creados en el sistema.

7.2. Agregar Tipos de radicación

Para agregar un nuevo tipo de radicado debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el código que desea ingresar y escriba el nombre del tipo de radicado y seleccione si el radicado requiere salida.
- Presione el botón Agregar para almacenar los datos en el sistema.

Tenga en cuenta que los códigos 0, 1, 2 y 4 ya están reservados por el sistema.

7.3. Modificar Tipos de radicación

Para modificar un tipo de radicado debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de radicado que desea modificar.
- Modifique los campos requeridos y presione el botón Modificar, para almacenar los ajustes en el sistema.

7.4. Eliminar Tipos de radicación

Para eliminar un tipo de radicado debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de radicado que desea eliminar.

b) Presione el botón eliminar.

Tenga en cuenta que para eliminar el tipo de radicado, el mismo no podrá tener asociado ningún documento radicado.

8. Regionales

Este módulo está diseñado para que usted pueda administrar las diferentes Regionales con las que cuenta la organización.

Para iniciar con el proceso de la administración de las Regionales se deben completar los siguientes pasos:

a) Se debe hacer clic en la opción Regionales y aparecerá la siguiente pantalla:

Administrador de Regionales	
Seleccione Regional	<< seleccione >> ▼
Ingrese nombre.	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>

Ilustración 34: Administración de regionales

8.1. Listar Regionales

Para listar las regionales debe presionar el botón Listado, posteriormente se abrirá una ventana emergente con el listado de las Regionales registradas en el sistema.

Administrador de Regionales	
Seleccione Regional	<< seleccione >> ▼
Ingrese nombre.	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>

Ilustración 35: Acceso al listado de regionales

Código	Regional
1	Regional Bogotá
2	Regional Cali
3	Regional Barranquilla
4	Regional Medellín
5	Regional Popayan
6	Regional Bucaramanga

Ilustración 34: Listado de regionales

8.2. Agregar Regional

Para agregar regionales en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Ingrese el nombre de la regional que desea agregar.
- Presione el botón Agregar para guardar la información en el sistema.

8.3. Modificar Regional

Para modificar las regionales en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione primero una Regional de la lista, inmediatamente se cargará su nombre. Realice la modificación respectiva.
- Luego presione el botón de Modificar para guardar los cambios en el sistema.

9. Tarifas

Permite asignar los valores de precios y pesos en una forma de envío, es decir el valor que cobra cada entidad de envío correspondiente al peso que se cargue o envíe.

Para administrar las tarifas del sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción “Tarifas”.
- Se mostrará la siguiente pantalla.

Administración de tarifas

1.	Forma del envío	<< SELECCIONE >> ▼		
2.	Localización del Envío	<< seleccione >> ▼		
3.	Seleccione Tarifa	▼		
4.	Código	<input type="text"/>		
	Peso	Límite Inferior	Límite Superior	Descripción
	Valor Envío	Local / Grupo 1 *		Nacional / Grupo 2 *

NOTA: El valor del Envío es relacional al punto 2, Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional; sino (internacional) Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente.

Ilustración 35: Administrador de Tarifas

9.1. Listar Tarifas

- Seleccione una forma de envío. Haga clic en Listado y se abrirá una ventana emergente con el listado de las tarifas pertenecientes a la forma de envío seleccionada.
- Si no escoge ninguna forma de envío, aparecerá el listado general de todas las tarifas.

Tipo de Envío	Tipo de Tarifa	Valor 1	Valor 2
Mensajero Personal	Envío de personal	1000	2000
Mensajero Personal	Envío Skina Technologies	1000	2000

Ilustración 36: Listado de Tarifas

9.2. Agregar Tarifa

Para agregar una tarifa en el sistema debe realizar los siguientes pasos:

- Forma de envío: Esta forma de envío ha sido configurada previamente en el modulo “Envío correspondencia”
- Localización del envío: La localización permitida es “NACIONAL” o “INTERNACIONAL”
- Código: Asigne un código al tipo de envío.
- Peso:
 - Límite inferior: Valor inicial de peso del envío.
 - Límite superior: Valor máximo de peso del envío.

- c) Descripción: De acuerdo al valor inicial y el valor máximo de peso, usted asignará un nombre descriptivo para asignar la tarifa.
- e) Valor del envío:
 - a) Local / Grupo 1 *: De acuerdo al peso del envío, se debe establecer el valor que cobrará la empresa de envío al realizar entregas consideradas como locales.
 - b) Nacional / Grupo 2 *: De acuerdo al peso del envío, se debe establecer el valor que cobrará la empresa de envío al realizar entregas consideradas como Nacionales.
- f) Por último debe presionar el botón Agregar para almacenar la información en el sistema.

9.3. Modificar Tarifa

Para modificar una tarifa se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Seleccione una forma de envío y una localización. Seleccione una tarifa y modifique los valores de la misma.

Administración de tarifas				
1.	Forma del envío	Mensajero Personal ▼		
2.	Localización del Envío	Nacional ▼		
3.	Seleccione Tarifa	Envío de personal ▼		
4.	Código	1		
	Peso	Límite Inferior	Límite Superior	Descripción
		1	2000	Envío de personal
	Valor Envío	Local / Grupo 1 *		Nacional / Grupo 2 *
		1000	2000	

NOTA: El valor del Envío es relacional al punto 2; Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional; sino (internacional) Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente.

Ilustración 37: Modificar Tarifa

- b) Para almacenar este ajuste debe presionar el botón Modificar para guardar estos cambios en el sistema.

9.4. Eliminar Tarifa

- a) Seleccione una forma de envío y una localización.

- b) Seleccione una tarifa.
- c) Presione el botón Eliminar para retirar esta tarifa del sistema.

Tenga en cuenta que no podrá eliminar tarifas las cuales hayan sido usadas en algún envío de correspondencia, por el módulo de envíos.

10. Países

Este módulo está diseñado para que usted pueda administrar los Países con los que cuenta el sistema.

Para iniciar con el proceso de la administración de los Países se deben completar los siguientes pasos:

- a) Haga clic en la opción “Países”.
- b) Se mostrará la siguiente pantalla

Administrador de países		
1.	Seleccione Continente	<<SELECCIONE>> ▼
2.	Seleccione País	<< Seleccione Continente >> ▼
3.	Código del país	<input type="text"/>
	Nombre del país	<input type="text"/>
<small>NOTA: Para una estandarización en los códigos de países usar los sugeridos por la ISO. enlace</small>		
<div> <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>		

Ilustración 38: Administrador de Países

10.1. Listar Países

Seleccione un Continente y presione el botón Listado, automáticamente se abrirá una ventana emergente con el listado de los países pertenecientes al continente seleccionado.

Si no escoge ningún continente, aparecerá el listado de todos los países en los continentes existentes en la base de datos.

10.2. Agregar País

Para agregar países en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- c) Seleccione un continente. Ingrese el código y el nombre del país que desea agregar.

Administrador de países		
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼
2.	Seleccione País	<<SELECCIONE>> ▼
3.	Código del país	985
	Nombre del país	NUEVO PAÍS
<small>NOTA: Para una estandarización en los códigos de países usar los sugeridos por la ISO. enlace</small>		
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 39: Agregar País

- d) Presione el botón agregar en Agregar para almacenar la nueva información en el sistema.

10.3. Modificar País

Para modificar países en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- c) Seleccione primero un continente y luego un país. Modifique el nombre o código del mismo.

Administrador de países		
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼
2.	Seleccione País	COLOMBIA ▼
3.	Código del país	170
	Nombre del país	COLOMBIA
<small>NOTA: Para una estandarización en los códigos de países usar los sugeridos por la ISO. enlace</small>		
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 40: Modificar País

- d) Presione el botón Modificar, para almacenar los ajustes en el sistema.

10.4. Eliminar País

Para eliminar países en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccione un continente y país.

Administrador de países		
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼
2.	Seleccione País	COLOMBIA ▼
3.	Código del país	170
	Nombre del país	COLOMBIA
<small>NOTA: Para una estandarización en los códigos de países usar los sugeridos por la ISO. enlace</small>		
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 40: Eliminar País

- b) Presione el botón Eliminar, para retirar de forma definitiva el país del sistema. Tenga en cuenta que al hacer esto, eliminará de forma automática los departamentos que pertenecen al país.

Tenga en cuenta que no podrá eliminar países a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

11. Departamentos

Este módulo está diseñado para que usted pueda administrar los Departamentos con los que cuenta el sistema.

Para iniciar con el proceso de la administración de los Departamentos se deben completar los siguientes pasos:

- Presione la opción “Departamentos”.
- Se mostrará la siguiente pantalla de administración de departamentos.

Administrador de departamentos		
1.	Seleccione Continente	<< SELECCIONE >> ▼
2.	Seleccione País	<< Seleccione Continente >> ▼
3.	Seleccione Departamento	<< Seleccione País >> ▼
4.	Ingrese el código del Departamento	
	Ingrese nombre del Departamento	
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 41: Administrador de Departamentos

11.1. Listar Departamento

Seleccione un Continente y un país. Presione el botón Listado y automáticamente se abrirá una ventana emergente con el listado de los departamentos pertenecientes al país seleccionado.

Si no escoge ningún país o ningún continente, aparecerá el listado de todos los departamentos en los países existentes en la base de datos.

11.2. Agregar Departamento

Para agregar un departamento en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccione un continente y un país. Ingrese el código y el nombre del departamento que desea agregar.

Administrador de departamentos	
1. Seleccione Continente	AMERICA
2. Seleccione Pais	COLOMBIA
3. Seleccione Departamento	<< SELECCIONE >>
4. Ingrese el código del Departamento	866
Ingrese nombre del Departamento	NUEVO DEPARTAMENTO
<div>Listado Agregar Modificar Eliminar</div>	

Ilustración 42: Agregar Departamento

- b) Presione el botón Agregar para almacenar la nueva información en el sistema.

11.3. Modificar Departamento

Para modificar un departamento en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccione un continente y un país y a continuación seleccione el departamento que desea modificar.

Administrador de departamentos		
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼
2.	Seleccione País	COLOMBIA ▼
3.	Seleccione Departamento	CESAR ▼
4.	Ingrese el código del Departamento	20
	Ingrese nombre del Departamento	CESAR
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 43: Modificar departamento

- b) Modifique el nombre o código del mismo.
- c) Presione el botón Modificar, para almacenar en el sistema los cambios.

11.4. Eliminar Departamento

Para eliminar un departamento en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- c) Seleccione un continente y un país, a continuación seleccione el departamento que desea eliminar.

Administrador de departamentos		
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼
2.	Seleccione País	COLOMBIA ▼
3.	Seleccione Departamento	CESAR ▼
4.	Ingrese el código del Departamento	20
	Ingrese nombre del Departamento	CESAR
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 44: Eliminar departamentos

- d) Presione el botón Eliminar, para retirar dicho departamento del sistema. Al hacer esto eliminará de forma automática los municipios que pertenecen al departamento.

Tenga en cuenta que no podrá eliminar departamentos a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

12. Municipios

Este módulo está diseñado para que usted pueda administrar los Municipios con los que cuenta el sistema. Además se podrá homologar los precios de envío con otra ciudad, para la cual ya se han asignado.

Para iniciar con el proceso de la administración de los Municipios se deben completar los siguientes pasos:

- a) Presione la opción “Municipios”.
- b) Se mostrará la siguiente pantalla de administrador de municipios.

Administrador de municipios		
1.	Seleccione Continente	<< SELECCIONE >> ▼
2.	Seleccione País	<< Seleccione Continente >> ▼
3.	Seleccione Departamento	<< Seleccione País >> ▼
4.	Seleccione Municipio	<< Seleccione Dpto >> ▼
5.	Código del Municipio	<input type="text"/>
	Nombre del Municipio	<input type="text"/>
	¿Homologa precios de envío local con otra ciudad?	< seleccione > ▼
	Seleccione la ciudad	<< SELECCIONE >> ▼ ▼ ▼ ▼
<div> <input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>		

Ilustración 45: Administrador de Municipios

12.1. Agregar Municipio

Para agregar un municipio realice los siguientes pasos:

- a) Seleccione un continente, un país, y un departamento.

Ilustración 46: Agregar Municipios

- ## 12.2. Modificar Municipio

Ilustración 47: Modificar Municipio

- b) Modifique el nombre o código del mismo.
- c) Presione el botón Modificar, para almacenar los cambios en el sistema.

12.3. Eliminar Municipio

Para eliminar un municipio en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- a) Seleccione un continente, un país, un departamento y el municipio que desea eliminar.

Administrador de municipios				
1.	Seleccione Continente	AMERICA ▼		
2.	Seleccione País	COLOMBIA ▼		
3.	Seleccione Departamento	CUNDINAMARCA ▼		
4.	Seleccione Municipio	CAPARRAPI ▼		
5.	Código del Municipio	148		
	Nombre del Municipio	CAPARRAPI		
	¿Homologa precios de envío local con otra ciudad?	SI ▼		
	Seleccione la ciudad	AMERICA ▼	COLOMBIA ▼	D.C. ▼
<div> Listado Agregar Modificar Eliminar </div>				

Ilustración 48: Eliminar Municipio

- b) Presione el botón Eliminar, para retirar del sistema el municipio seleccionado. Al hacer esto, eliminará de forma automática los municipios que pertenecen al departamento.

Tenga en cuenta que no podrá eliminar departamentos a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

13. Contactos

En el módulo de administración de contactos se podrán agregar contactos a Entidades u otras empresas, es decir, a una empresa o entidad, se pueden agregar las personas que trabajan allí como contactos.

- a) Presione la opción “Contactos”
- b) Se mostrará la siguiente pantalla de administrador de contactos.

Administrador de contactos	
1.	<div>Seleccione Tipo de Contacto</div> <div><< Seleccione >> ▼</div>
2.	<div>Seleccione la empresa</div> <div><< Seleccione Tipo de Contacto>> ▼</div>
3.	<div>Seleccione el contacto</div> <div><< Seleccione La Empresa >> ▼</div>
4.	<div>Cargo del contacto</div> <div><input type="text"/></div>
	<div>Nombre del contacto</div> <div><input type="text"/></div>
	<div>Teléfono del contacto</div> <div><input type="text"/></div>
<div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div>	

Ilustración 49: Administrador de Contactos

13.1. Listar Contactos

- Seleccione Tipo de contacto y la empresa. Haga clic en el botón Listado y se abrirá una ventana emergente con el listado de las empresas.

Si no escoge ningún tipo de contacto, aparecerá el listado general de todas las empresas.

13.2. Agregar Contacto

Para agregar un contacto debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccione un Tipo de contacto: En esta opción puede seleccionar “TERCEROS” u “OTRAS EMPRESAS”.
- Seleccione la empresa (recuerde que debe estar creada previamente) a continuación diligencie los siguientes campos:
 - Cargo del contacto.
 - Nombre del contacto.
 - Teléfono del contacto.

Administrador de contactos		
1.	Seleccione Tipo de Contacto	Terceros ▼
2.	Seleccione la empresa	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA ▼
3.	Seleccione el contacto	<< SELECCION >> ▼
4.	Cargo del contacto	Director
	Nombre del contacto	Alexander Bueno
	Teléfono del contacto	3125232012
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 50: Agregar Contacto

- c) Presione el botón Agregar, para almacenar el registro en el sistema.

13.3. Modificar Contacto

Para modificar un contacto debe realizar los siguientes pasos:

- a) Seleccione un Tipo de contacto y la empresa, a continuación seleccione el contacto que desea modificar.

Administrador de contactos		
1.	Seleccione Tipo de Contacto	Terceros ▼
2.	Seleccione la empresa	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA ▼
3.	Seleccione el contacto	Alexander Bueno ▼
4.	Cargo del contacto	Director
	Nombre del contacto	Alexander Bueno
	Teléfono del contacto	2321204
<div> <div>Listado</div> <div>Agregar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> </div>		

Ilustración 51: Modificar Contacto

- b) Presione el botón de Modificar, para almacenar los cambios en el sistema.

13.4. Eliminar Contacto

Para eliminar un contacto debe realizar los siguientes pasos:

- a) Seleccione un Tipo de contacto y la empresa.
- b) Seleccione un contacto.
- c) Presione el botón Eliminar, para retirar de forma definitiva el contacto del sistema.

Tenga en cuenta que no podrá eliminar contactos los cuales hayan sido usados en alguna radicación.

14. Terceros

A través de este módulo usted podrá parametrizar el remitente de tipo tercero (proveedor) de acuerdo a sus necesidades.

Para iniciar con el proceso de la administración de los Terceros se deben completar los siguientes pasos:

- a) Presione la opción “Terceros”
- b) Se mostrará la siguiente pantalla de administración de clientes.

Administración de Clientes		
1. Seleccione Cliente		
Nombre: <input type="text"/> (mínimo 3 caracteres)		
2. Ingrese/modifique datos		
Nuir	Nit *	Código suscriptor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sigla	Correo E.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre *	Representante legal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección Completa *		
<input type="text"/>		
AMERICA ▼	COLOMBIA ▼	D.C. ▼
		BOGOTA ▼
Teléfono 1	Teléfono 2	¿Está activa?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▼
<input type="button" value="Listado"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/>		

Ilustración 52: Administración de tipo tercero

14.1. Listar Tercero

- Presione el botón Listado, automáticamente se abrirá una ventana emergente con el listado de los terceros (proveedores) inscritos en la base de datos.

14.2. Agregar Tercero

Para agregar un tercero debe seguir los siguientes pasos:

- Diligencie los siguientes campos en el formulario:
 - NUIR: Número único de Identificación de Registro
 - NIT: Número de identificación tributaria, (este campo es obligatorio).
 - Código suscriptor: Código asignado a la empresa.
 - Sigla: Nombre corto para identificar a la empresa.
 - Correo electrónico: Correo electrónico asociado a la empresa.
 - Nombre: Nombre completo de la empresa (Este campo es obligatorio).
 - Representante legal: Nombre del representante legal de la empresa.
 - Dirección completa: Dirección completa de la empresa, en caso de realizar alguna

comunicación de salida será requerida.

- Teléfono 1: Número de teléfono de la compañía.
- Teléfono 2: Número de teléfono de la compañía.
- ¿Está activa?: Selecciona si el tercero está activo o inactivo.

Administración de Clientes			
1. Seleccione Cliente		Nombre: ENOBA SISTEMAS- NI (mínimo 3 caracteres)	
2. Ingrese/modifique datos			
Nuir	Nit *	Código suscriptor	
2321204	2370931	3612417	
Sigla	Correo E.		
	ventas@enobasistemas.com		
Nombre *	Representante legal		
ENOBA SISTEMAS	Alexander Bueno		
Dirección Completa *			
Carrera 89 # 17b-83			
AMERICA ▼	COLOMBIA ▼	D.C. ▼	BOGOTA ▼
Telefono 1	Telefono 2	Está activa ?	
2344410	2344415	Si ▼	
Listado		Agregar	
		Modificar	

Ilustración 53: Agregar Tercero

- b) Presione el botón Agregar, para almacenar en el sistema el nuevo registro.

14.3. Modificar Tercero

Para modificar un tercero debe realizar los siguientes pasos:

- a) En el campo Nombre, diligencie el nombre del tercero que desea modificar, el sistema le irá mostrando los terceros que tenga las palabras que ha ingresado.

Administración de Clientes		
1. Seleccione Cliente	Nombre: <input type="text" value="super"/> (mÁnimo 3 caracteres)	
2. Mod. o Ingrese datos	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA- NIT -899999057	
Nuir	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sigla	Correo E.	
Nombre *	Representante legal	

Ilustración 54: Búsqueda de Tercero

- b) Seleccione un el tercero requerido y modifique los campos deseados.
- c) Presione el botón Modificar, para almacenar el cambios en el sistema.

15. Asuntos

Este módulo está diseñado para que usted pueda administrar los Asuntos que se ingresan en el proceso de Radicación.

Para iniciar con el proceso de la administración de los Asuntos se deben completar los siguientes pasos:

- c) Presione la opción “Asuntos”.
- d) Se mostrará la siguiente pantalla de administración de Asuntos.

Administrador de Asuntos			
Seleccione Asunto	<< seleccione >> ▼		
Ingrese el asunto.	<input type="text"/>	Seleccione Estado	< seleccione > ▼
<input type="button" value="Listado"/>		<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

Ilustración 55: Administrador de Asuntos

15.1. Listar Asunto

Presione el botón Listado y automáticamente se abrirá una ventana emergente con el listado de los Asuntos registrados en el sistema.

15.2. Agregar Asunto

Para agregar un Asunto en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Ingrese el asunto y establezca el estado del mismo.

Administrador de Asuntos			
Seleccione Asunto	<< seleccione >>		
Ingrese el asunto.	Documentación de entrega importante	Seleccione Estado	Activo
	Listado	Agregar	Modificar

Ilustración 42: Agregar Asunto

- Presione el botón Agregar para almacenar la nueva información en el sistema.

15.3. Modificar Asunto

Para modificar un Asunto en el sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el asunto que desea modificar de la lista desplegable.

Administrador de Asuntos			
Seleccione Asunto	Solicitud de transacción a través de sistema SEBRA por valor de		
Ingrese el asunto.	Solicitud de transacción a través de sistema SEBR/	Seleccione Estado	Activo
	Listado	Agregar	Modificar

Ilustración 43: Modificar departamento

- b) Modifique el nombre del mismo.
- c) Presione el botón Modificar, para almacenar en el sistema los cambios.