


OrfeoNG






Gestión de Usuarios

Administrar Usuarios

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 3 de 26


Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	6
2. Introducción.....	7
3. Requisitos para usar el módulo.....	8
4. Funciones principales del módulo.....	8
4.1. Interfaz general.....	8
4.2. Acciones y operaciones.....	10
4.2.1. Buscar un usuario.....	11
4.3. Crear un usuario.....	13
4.4. Carga masiva de usuarios.....	18
4.5. Actualizar la información de un usuario.....	22
4.6. Cambiar estado de usuario.....	24
4.7. Visualizar la información de un usuario.....	25

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 4 de 26


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	11
Campos del formulario de registro de usuario.....	15
Campos del formato de carga masiva.....	20

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 5 de 26

Índice de Ilustraciones

Interfaz Administración de usuarios.....	8
Filtrar usuarios.....	11
Aplicar filtros.....	12
Información filtrada.....	12
Creación de usuario.....	13
Formulario de creación de usuario.....	14
Validaciones del formulario de creación de usuario.....	16
Mensaje registro exitoso.....	17
Carga masiva de usuarios.....	18
Formulario para la carga masiva de usuarios.....	19
Formato para la carga masiva de usuarios.....	20
Mensaje de error en la carga masiva de usuarios.....	21
Mensaje de carga masiva exitoso.....	21
Actualizar usuario.....	22
Formulario de actualización de usuario.....	23
Mensaje actualización exitosa.....	23
Selección de usuario para cambio de estado.....	24
Cambio de estado del usuario.....	25
Selección de usuario para visualizar información.....	26
Visualización de la información del usuario.....	26

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 6 de 26

1. Derechos de Autor

® 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 7 de 26

2. Introducción

El módulo de administración de usuarios, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de los usuarios internos del aplicativo, entendiéndose por gestión, la creación, actualización, consulta, inactivación y carga masiva de los mismos.

3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a la **Administración de Usuarios**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.

4. Funciones principales del módulo

4.1. Interfaz general

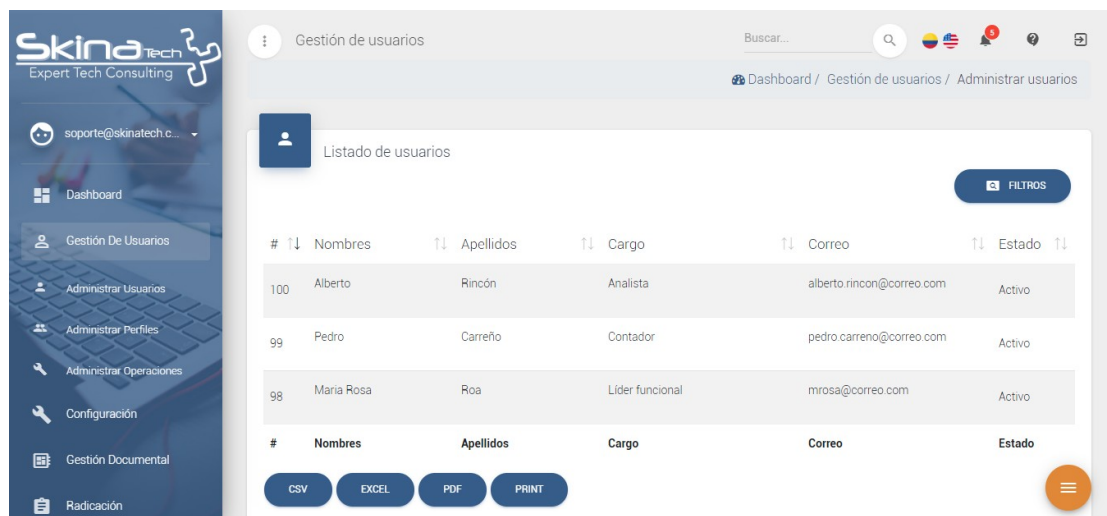






Figura 1: Interfaz Administración de usuarios

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:

Elemento	Descripción
	Botón del menú principal en versión extendida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	Botón del menú principal en versión reducida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	Buscador general , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	Botones de idioma , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	Botón de notificación , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	Botón de ayuda , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	Botón salir , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	Ruta de navegación , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	El botón de filtros , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.
	El botón flotante , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	Botones de descarga , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 10 de 26


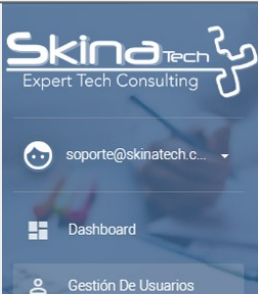





	Botón de paginación , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	Menú de módulos , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.

Tabla 1: Elementos de la Interfaz

4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:

Elemento	Descripción
	Botón de creación , se utiliza para ir al formulario de creación de un nuevo usuario.
	Botón de carga masiva , se utiliza para ir al formulario de creación masiva de usuarios.
	Botón de visualización , se utiliza para ir a la vista de consulta de los datos del usuario creado.
	Botón de edición , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos del usuario creado.
	Botón de cambio de estado , se utiliza para modificar automáticamente el estado (activo o inactivo) de los usuarios seleccionados, se debe tener en cuenta que los usuarios que tiene documentos por tramitar no se pueden inactivar hasta que todos los documentos estén tramitados.





	Botón guardar , se utiliza para almacenar toda la data diligenciada en el formulario de creación de usuario.
	Botón actualizar , se utiliza para dirigir al usuario a la vista de actualización de la data.
	Botón procesar carga masiva , se utiliza para almacenar en la aplicación, todos los usuarios cargados en el formato de carga masiva.
	Botón descargar formato , se utiliza para descargar en el ordenador, el formato .XLS para la carga masiva de usuarios.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.2.1. Buscar un usuario

El listado principal de usuarios muestra los últimos 100 usuarios creados en

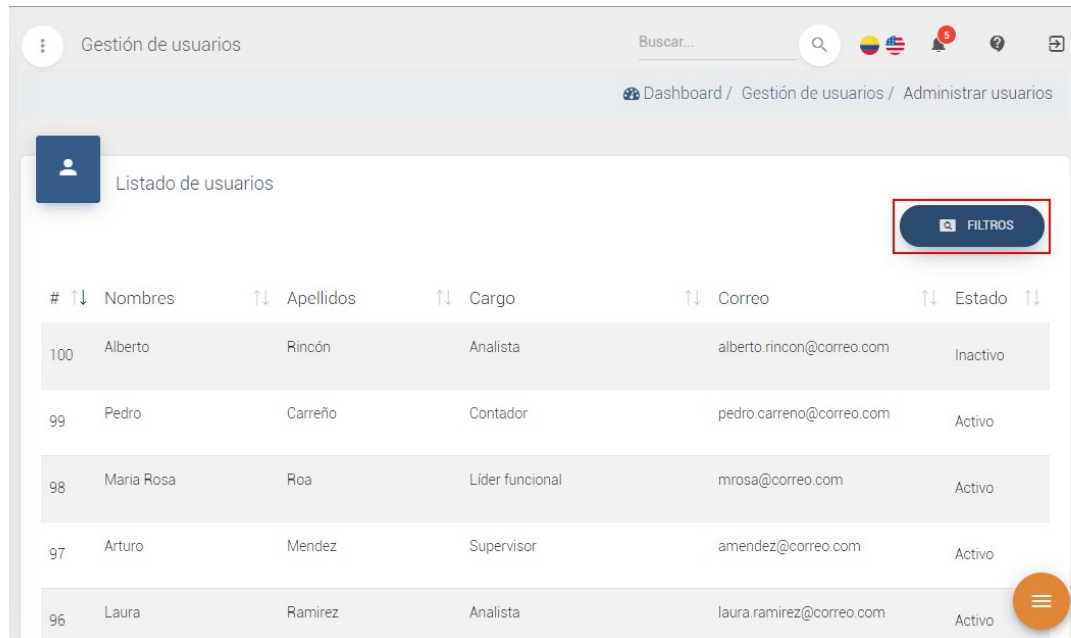


Figura 2: Filtrar usuarios

la aplicación. Cuando se requiera buscar un usuario en particular dentro del listado, se puede navegar entre las páginas de resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener

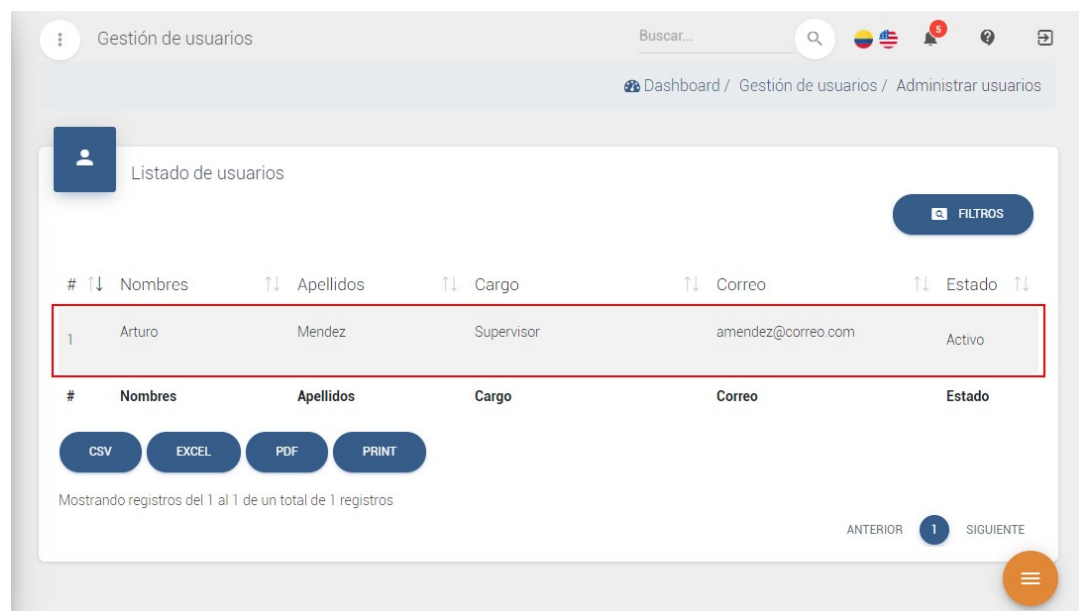
resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:

Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el **botón buscar**, como se muestra a continuación:



Figura 3: Aplicar filtros

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo con los datos que coincidan con los criterios de búsqueda establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:



#	Nombres	Apellidos	Cargo	Correo	Estado
1	Arturo	Mendez	Supervisor	amendez@correo.com	Activo

Figura 4: Información filtrada

4.3. Crear un usuario

El primer paso que se debe realizar para crear un nuevo usuario en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de creación**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

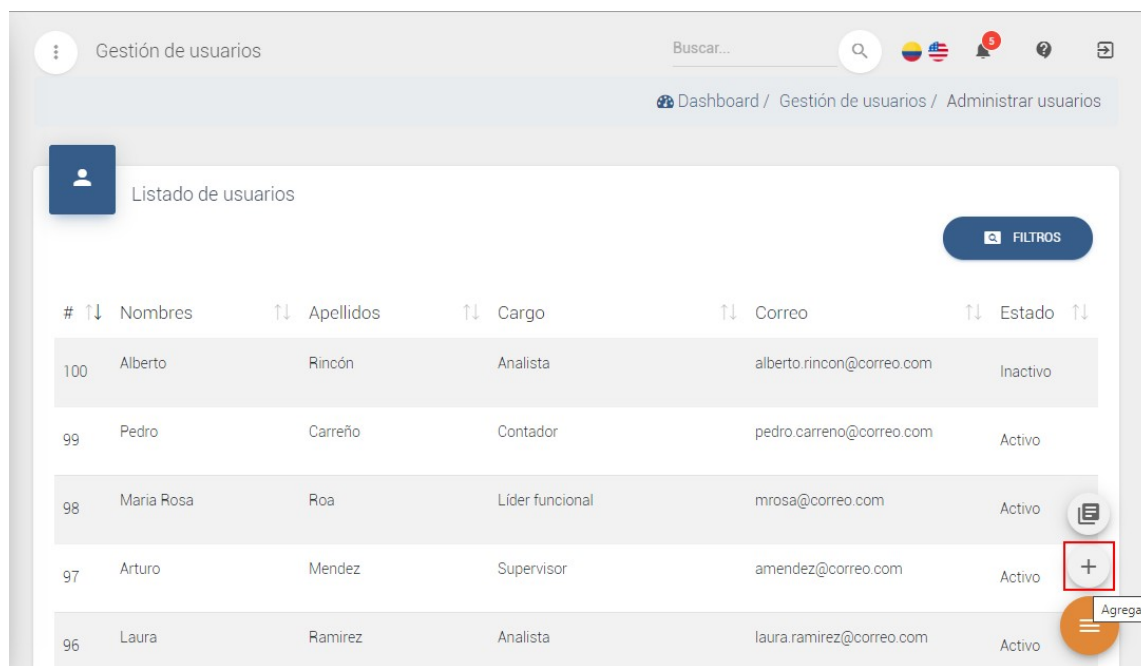


Figura 5: Creación de usuario

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo usuario en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un *. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**, para almacenar los datos del nuevo usuario en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:

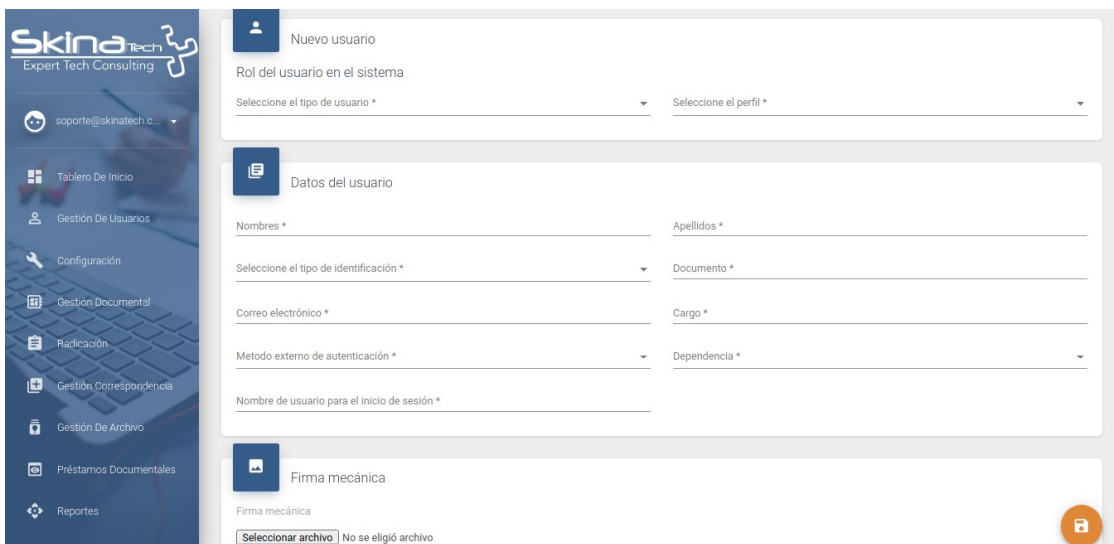


Figura 6: Formulario de creación de usuario

En el formulario de creación de usuarios se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Tipo de usuario	Lista desplegable que contiene los tipos de usuarios disponibles en la aplicación.
Perfil	Lista desplegable que contiene los perfiles de usuarios creados en la aplicación. La selección del perfil define el acceso a los módulos, acciones y operaciones y tipos documentales en la aplicación.
Nombre de usuario	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del usuario a crear.
Apellido del usuario	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el apellido del usuario a crear.
Tipo de identificación	Lista desplegable que contiene los tipos de identificación configurados en la aplicación.
Documento de identidad	Campo numérico, con límite de 20 caracteres. A

	través del cual se debe diligenciar el número de documento del usuario a crear.
Correo electrónico	Campo alfanumérico, con límite de 150 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el correo institucional del usuario a crear.
Cargo	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el cargo que desempeña en la institución el usuario a crear.
Autenticación por LDAP	Lista desplegable, a través de la cual se establece si el usuario a crear iniciará sesión por medio de un directorio activo configurado en la institución o a través del registro en la base de datos.
Dependencia	Lista desplegable que contiene las dependencias que están cargadas en la aplicación, a través de la parametrización de las TRD, se debe seleccionar la dependencia a la cual pertenece el usuario a crear.
Nombre de usuario para inicio de sesión	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del usuario para iniciar sesión en el sistema.
Firma mecánica	Carga de archivos, esta opción permite la carga de un archivo png o jpg el cual se establece como imagen de firma mecánica.

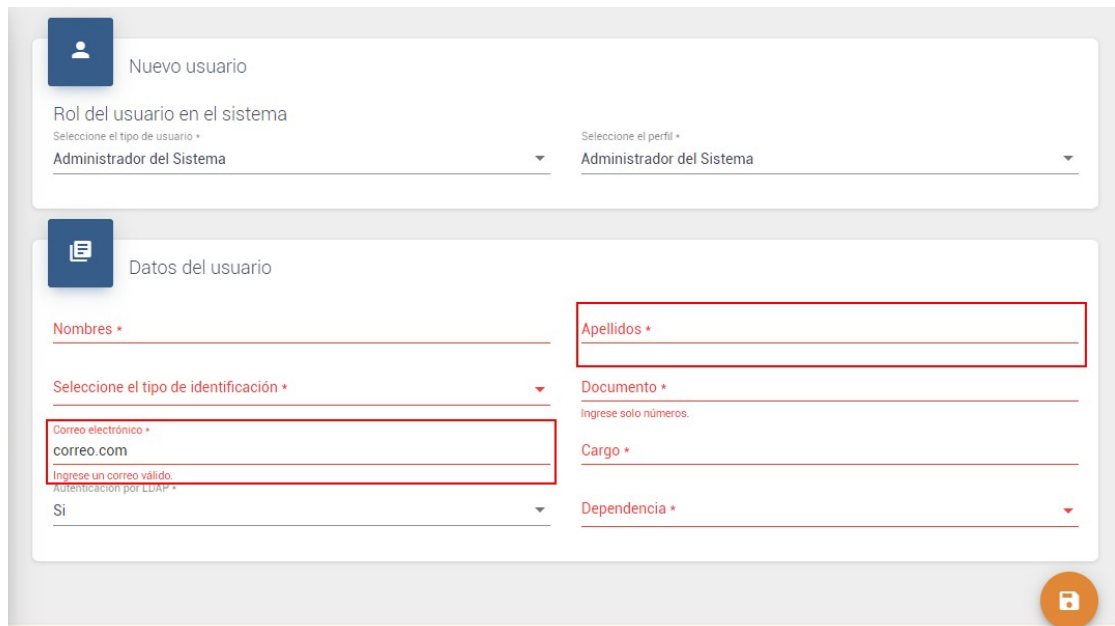
Tabla 3: Campos del formulario de registro de usuario

El formulario de creación de usuarios cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres por cada campo.
- Validación en tipos de dato.
- Validación en el formato de la información, por ejemplo el formato de correo electrónico y número de documento.
- Campos obligatorios.

- Duplicidad en campos de relación, por ejemplo el número de documento o correo electrónico.


Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo usuario'. It has two main sections: 'Rol del usuario en el sistema' and 'Datos del usuario'. In the 'Datos del usuario' section, several fields are highlighted with red boxes to indicate validation errors: the 'Apellidos' field, the 'Correo electrónico' field (which shows the message 'Ingrese un correo válido. Autenticación por LDAP'), and the 'Documento' field (which shows the message 'Ingrese solo números.'). Other fields like 'Nombres', 'Tipo de identificación', 'Carga', and 'Dependencia' are also visible but not highlighted.

Figura 7: Validaciones del formulario de creación de usuario

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón guardar** para almacenar de forma definitiva el nuevo usuario. Se mostrará una alerta informativa, indicando que el proceso de creación del usuario se realizó de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Usuarios		
	Versión: 1.0	Fecha: 02/04/2020	Pág.: 17 de 26

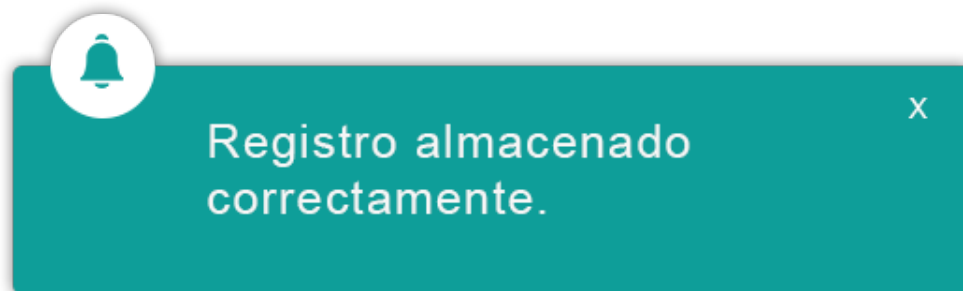


Figura 8: Mensaje registro exitoso

4.4. Carga masiva de usuarios

El primer paso que se debe realizar para realizar la carga masiva de usuarios en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de carga masiva**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

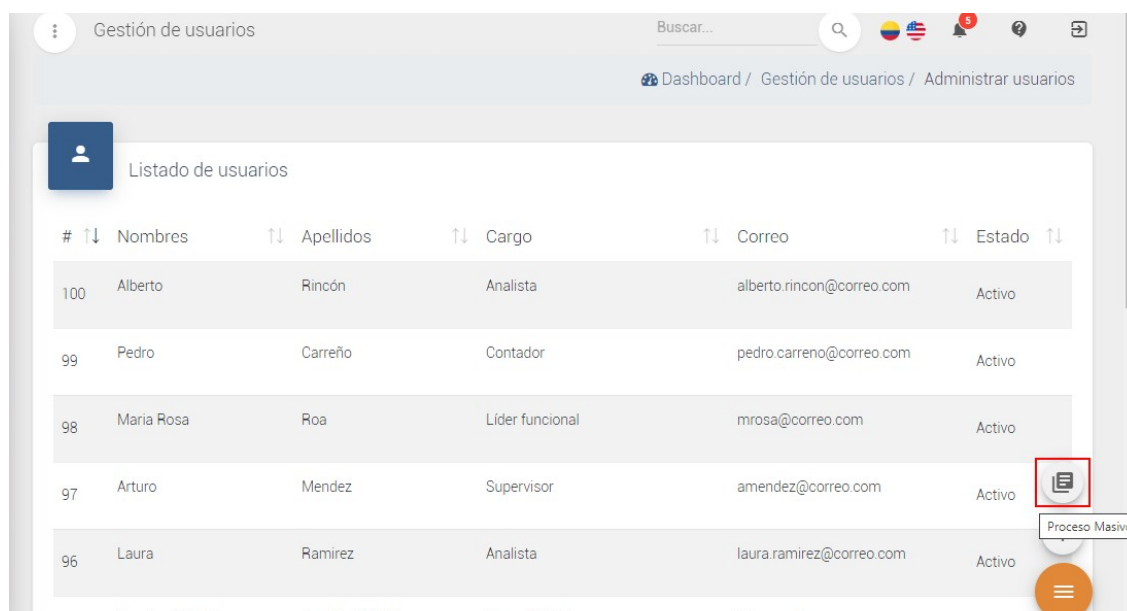


Figura 9: Carga masiva de usuarios

El botón de carga masiva dirige a la pantalla para la carga masiva de usuarios en la aplicación, a través de esta pantalla se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el **botón Descargar Formato**, para obtener en el ordenador la última versión parametrizada del formato de carga masiva de usuarios.
2. Diligenciar el formato de carga masiva de usuarios.
3. Subir el formato de carga masiva de usuarios, presionando el botón **Seleccionar Archivo** y ubicando el mismo en el ordenador.
4. Presionar el botón **Procesar Carga Masiva**, para almacenar los usuarios cargados en el formato de carga masiva.

A continuación se muestra una imagen de los pasos a realizar:

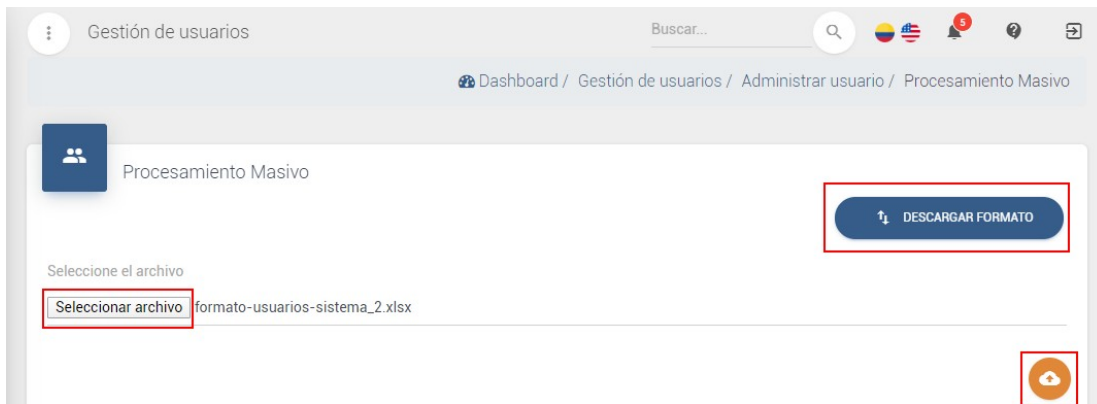


Figura 10: Formulario para la carga masiva de usuarios

El formato de carga masiva tiene una estructura definida y una serie de validaciones que no permite el almacenamiento de datos corruptos.

El formato de carga masiva es .XLSX: hoja de cálculo de Microsoft Excel (de 2007 a 365). aunque también puede ser editado en programas libres como OpenOffice o LibreOffice. Una vez descargado el formato en el ordenador y desplegado en el programa de ofimática de su preferencia, se muestra la siguiente estructura:

Elemento	Descripción
Tipo de usuario	Lista desplegable que contiene los tipos de usuarios disponibles en la aplicación.
Perfil	Lista desplegable que contiene los perfiles de usuarios creados en la aplicación. La selección del perfil define el acceso a los módulos, acciones y operaciones y tipos documentales en la aplicación.
Nombre de usuario	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del usuario a crear.
Apellido del usuario	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el apellido del usuario a crear.
Tipo de	Lista desplegable que contiene los tipos de identificación

Identificación	configurados en la aplicación.
Documento de identidad	Campo numérico, con límite de 20 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el número de documento del usuario a crear.
Correo electrónico	Campo alfanumérico, con límite de 150 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el correo institucional del usuario a crear.
Cargo	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el cargo que desempeña en la institución el usuario a crear.
Autenticación por LDAP	Lista desplegable, a través de la cual se establece si el usuario a crear iniciará sesión por medio de un directorio activo configurado en la institución o a través del registro en la base de datos.
Dependencia	Lista desplegable que contiene las dependencias que están cargadas en la aplicación, a través de la parametrización de las TRD, se debe seleccionar la dependencia a la cual pertenece el usuario a crear.
Nombre de usuario para inicio de sesión	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del usuario para iniciar sesión en el sistema.

Tabla 4: Campos del formato de carga masiva

A continuación se muestra una imagen del formato de carga masiva diligenciado de forma correcta.

A	B	C	D	E	F	G
Nombre dependencia	Nombre de Usuario	Apellido de Usuario	Tipo identificación	Documento identidad	Cargo	Correo electrónico institucional
10000 - DIRECCIÓN GENERAL	Fonzo	Rivaz	Cédula de Ciudadanía	123456789	Analista	arivaz@correo.com
01010 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel	Rondón	Cédula de Ciudadanía	12345678	Analista	mrondon@correo.com

Figura 11: Formato para la carga masiva de usuarios

El proceso de carga masiva posee diversas validaciones y reglas de negocio. En caso de que los datos diligenciados en el formato de carga masiva no sean correctos, el sistema interrumpirá el procesamiento de dicha información mostrando por pantalla un mensaje indicando los errores encontrados. A continuación se muestra una imagen de ejemplo:

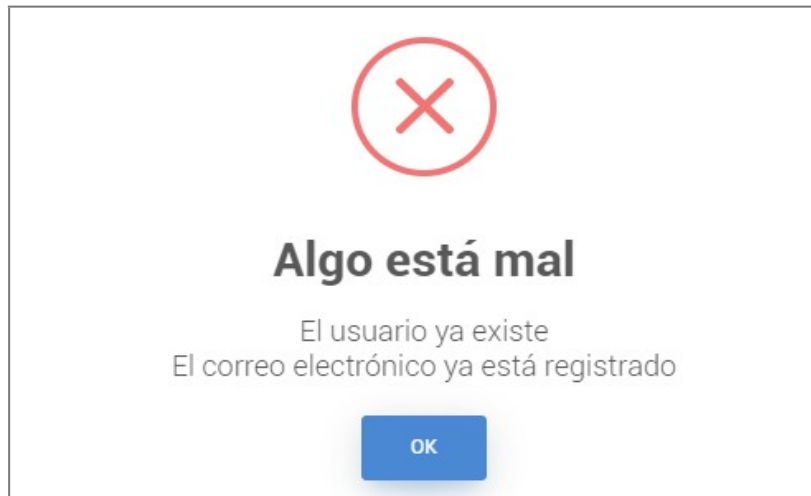


Figura 12: Mensaje de error en la carga masiva de usuarios

Si el diligenciamiento del formato de carga masiva de usuarios se ha realizado de forma correcta, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



Figura 13: Mensaje de carga masiva exitoso

4.5. Actualizar la información de un usuario

El primer paso que se debe realizar para actualizar la información de un usuario creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el usuario a editar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de edición**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

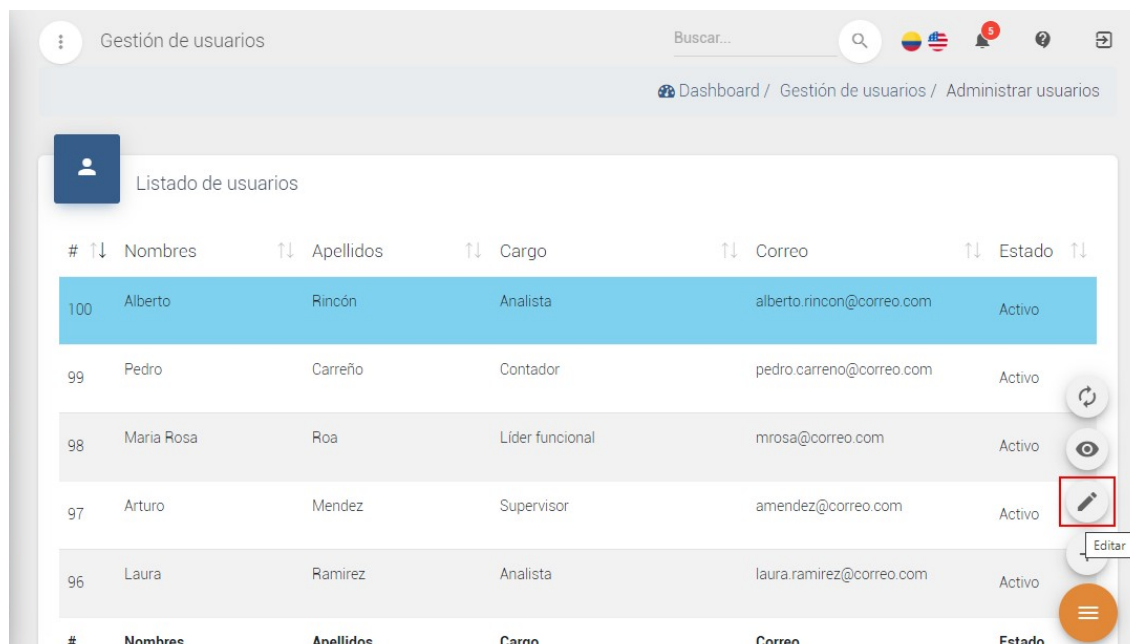
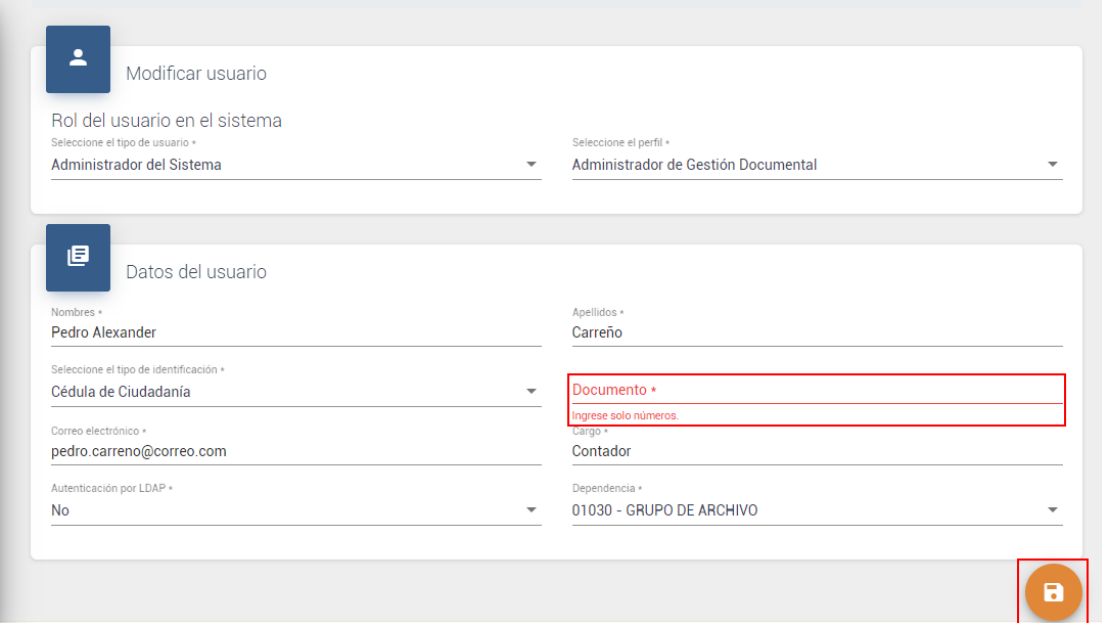


Figura 14: Actualizar usuario

Los pasos anteriores llevarán al formulario de edición de datos del usuario seleccionado. A través de dicho formulario se podrá editar todos los campos de datos del usuario, siguiendo las validaciones y reglas de negocio explicadas en la **Tabla N° 3: Campos del formulario de registro de usuario**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de actualización de datos:



Modificar usuario

Rol del usuario en el sistema
 Seleccione el tipo de usuario *
 Administrador del Sistema

Seleccione el perfil *
 Administrador de Gestión Documental

Datos del usuario

Nombres *
 Pedro Alexander

Apellidos *
 Carreño

Seleccione el tipo de identificación *
 Cédula de Ciudadanía

Documento *
 Ingrese solo números.

Correo electrónico *
 pedro.carreno@correo.com

Cargo *
 Contador

Autenticación por LDAP *
 No

Dependencia *
 01030 - GRUPO DE ARCHIVO




Figura 15: Formulario de actualización de usuario

Si el proceso de actualización del usuario se realizó de forma correcta siguiendo las validaciones y reglas de negocio, la aplicación mostrará el siguiente mensaje en el listado de información principal del módulo:

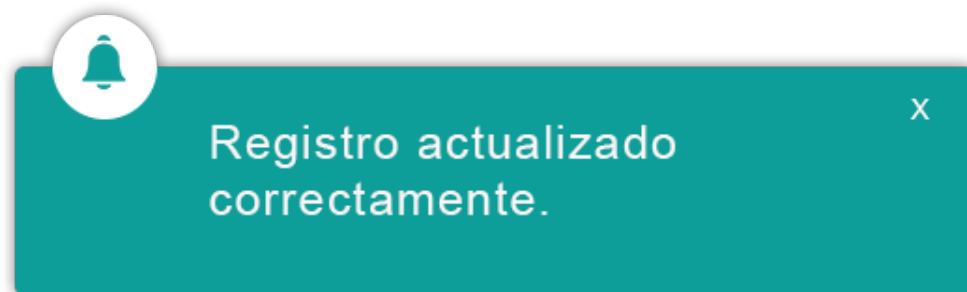


Figura 16: Mensaje actualización exitosa

4.6. Cambiar estado de usuario

El primer paso que se debe realizar para cambiar el estado de un usuario creado en la aplicación es seleccionarlo en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de cambio de estado**, tal como se muestra en la siguiente imagen :

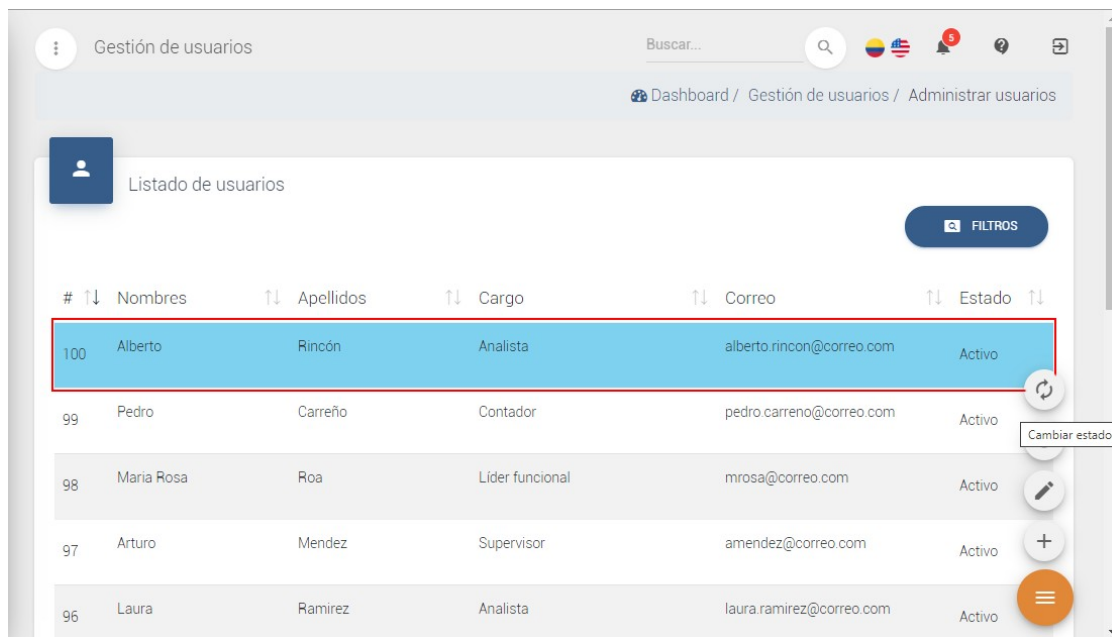


Figura 17: Selección de usuario para cambio de estado

Es importante resaltar que la acción de cambio de estado, aplica tanto para la activación como para la inactivación de un usuario. Existen ciertas validaciones o reglas de negocio que aplican para esta acción, si se trata de inactivar un usuario que tiene diversos procesos documentales, la aplicación desplegará un mensaje informando que esta acción no se puede realizar, hasta que dicho usuario finalice todos los procesos documentales que tiene pendiente.

La activación o inactivación del usuario se realiza de forma inmediata y el cambio de estado se visualizará en el listado principal de información, tal como se muestra a continuación:

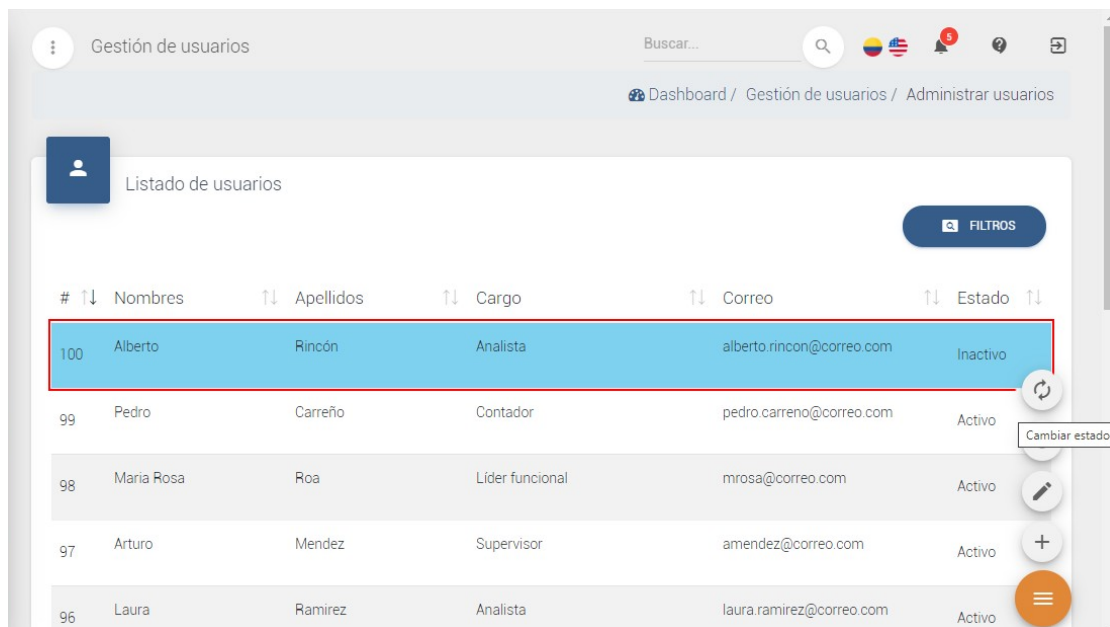


Figura 18: Cambio de estado del usuario

El cambio de estado es la única acción del módulo que se puede realizar a más de un usuario a la vez. Solo se debe seleccionar del listado principal de información tantos usuarios como se requiera, luego presionar el **botón flotante** y por último presionar el **botón de cambio de estado**.

4.7. Visualizar la información de un usuario

Para visualizar la información de un usuario debe seleccionarlo en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el usuario, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualización**, tal como se muestra en la siguiente imagen :

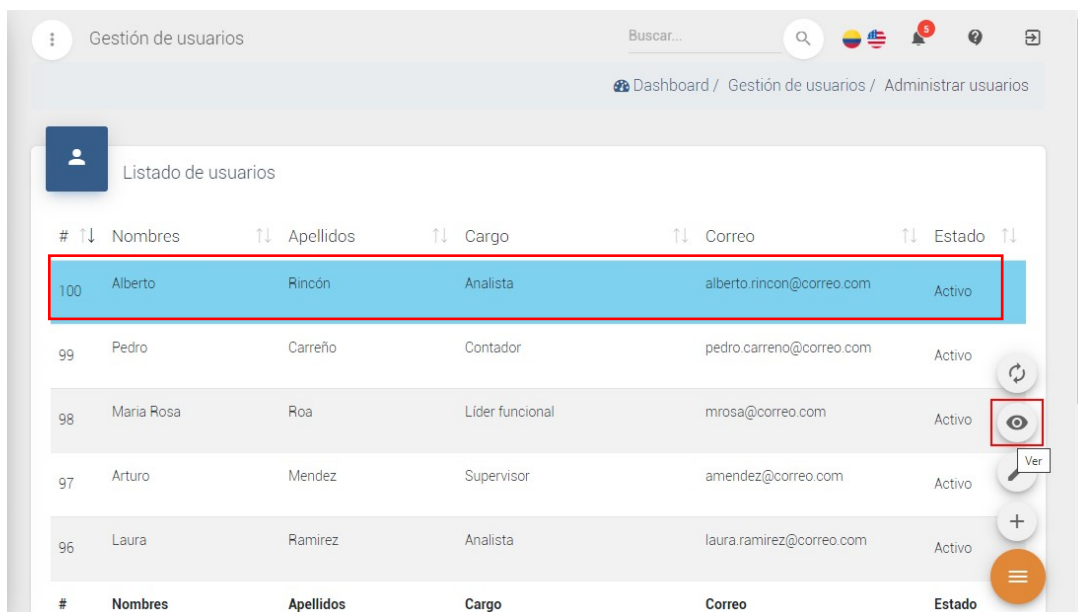


Figura 19: Selección de usuario para visualizar información

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos del usuario seleccionado, a través de dicha pantalla se podrá tener un acceso al formulario de edición, presionando el **botón de actualizar**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de visualización de datos:

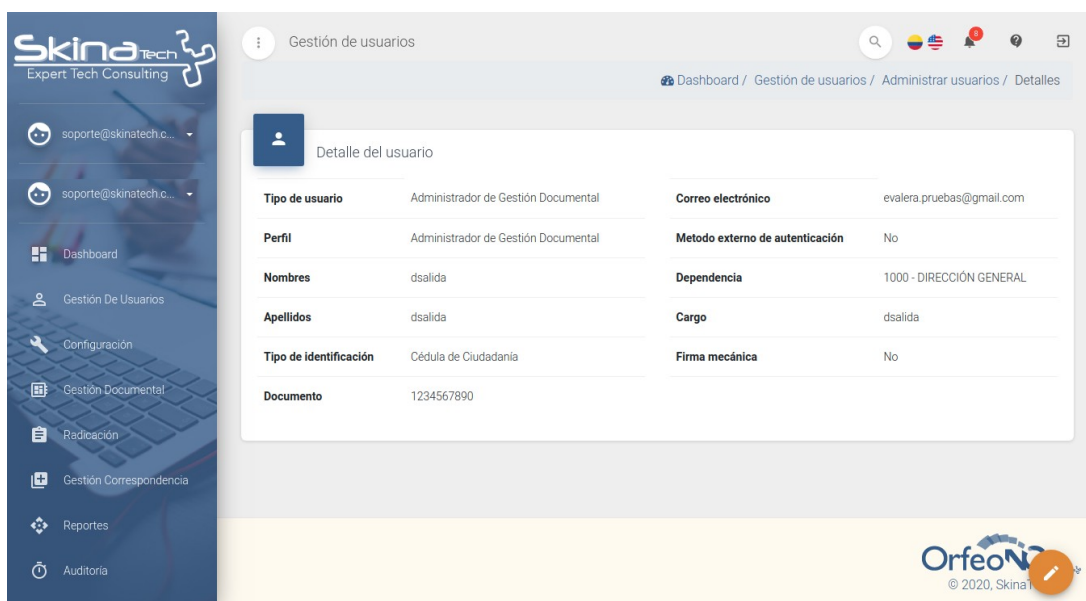


Figura 20: Visualización de la información del usuario