


OrfeoNG






Gestión Correspondencia

Reasignación Masiva

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 15


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
4.3. Buscar un Reasignar.....	11
4.4. Reasignar radicado.....	13

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 15


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	10
Campos Reasignación radicado.....	14

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 5 de 15

Índice de Ilustraciones

Interfaz de reasignación masiva.....	8
Filtrar Reasignación radicados.....	11
Aplicar Filtros.....	12
Información filtrada.....	13
Reasignar radicado.....	13
Formulario de Reasignación.....	15
Mensaje de confirmación.....	15

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 15

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 Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 15

2. Introducción

El módulo de Reasignación Masiva, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de los radicados en el aplicativo, permitiendo la reasignación de radicados de un usuario a otro, por algún motivo: ausencia, vacaciones u otro contratiempo presentado a los usuarios responsables de los radicados.

3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Reasignación Masiva**, 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



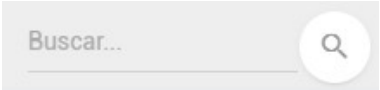









#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento
34	Pqrsd	PQR-TUN-000007-2021	2021-09-03 16:30:33	superintendencia de servicios publicos	Superservicios: Radicado - 20218122905731	queja física, verbal y/o electrónica	2021-09-24
33	Pqrsd	PQR-PTO-000002-2021	2021-09-01 08:31:24	SEBATHAN GALINDO	solicitud retiro de poste	entradas	2021-09-22
32	Pqrsd	PQR-PTO-000001-2021	2021-08-31 15:46:12	CARLOS DIAZ MORENO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	solicitud de conexión	2021-09-21

Figura 1: Interfaz de reasignación masiva

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:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 9 de 15

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.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Correspondencia – Reasignación Masiva		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 10 de 15




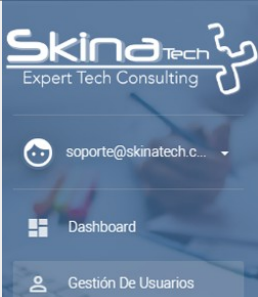
	El botón flotante , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	Botones de descarga , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.
	Botón de paginación , se utiliza para navegar en 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 Reasignar , se utiliza para reasignar uno o varios radicados de un usuario tramitador a otro.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.3. Buscar un Reasignar

En el listado principal de radicados se muestra los últimos 100 registros de radicados creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un radicado 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**:

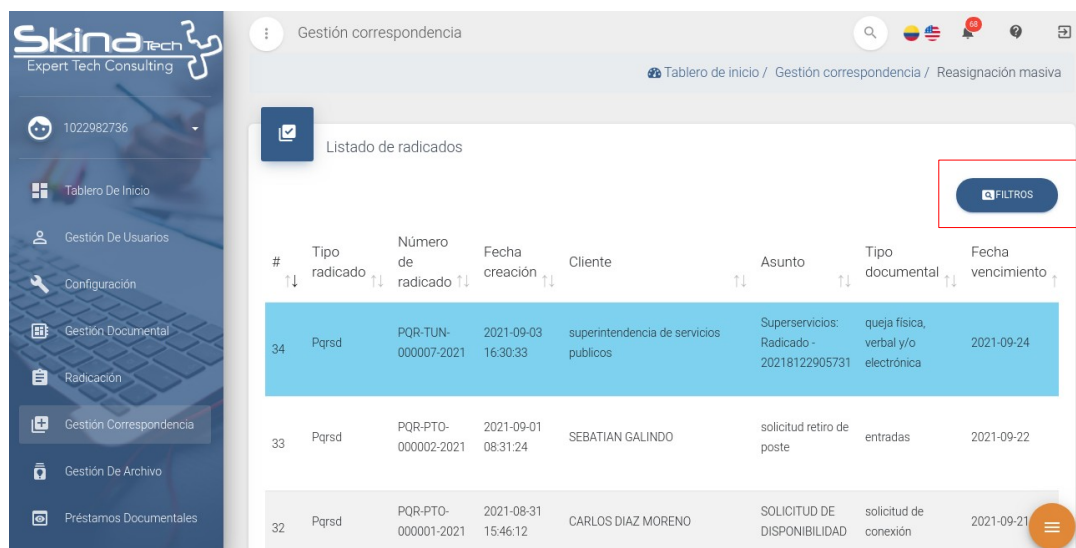


Figure 2: Filtrar Reasignación radicados

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:

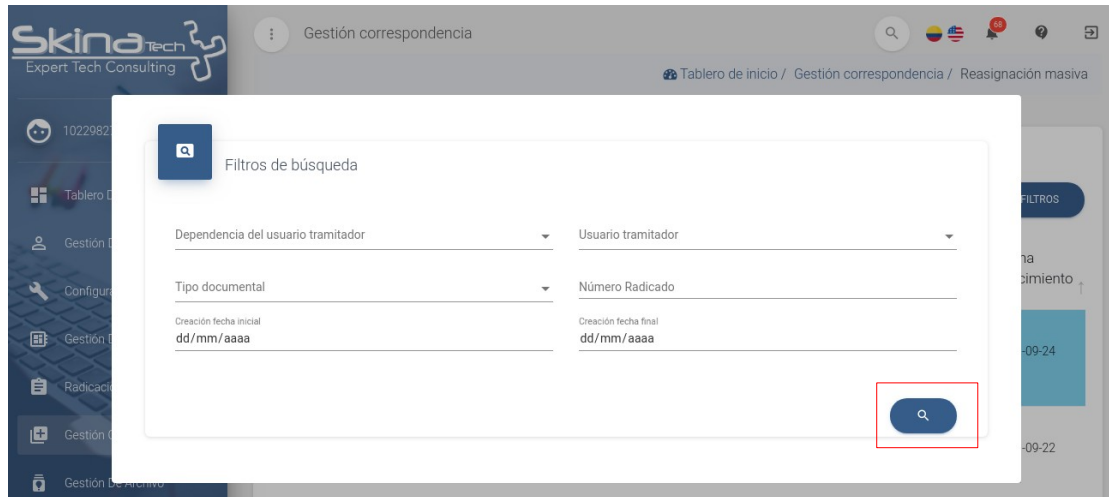


Figure 3: Aplicar Filtros

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:



#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Usuario tramitador
1	Pqrsd	PQR-TUN-000007-2021	2021-09-03 16:30:33	superintendencia de servicios publicos	Superservicios: Radicado - 20218122905731	queja física, verbal y/o electrónica	2021-09-24	Claudia Constanza Prieto Florez

Figure 4: Información filtrada

4.4. Reasignar radicado

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



#	Tipo radicado	Número de radicado	Fecha creación	Cliente	Asunto	Tipo documental	Fecha vencimiento	Usuario tramitador
1	Pqrsd	PQR-TUN-000007-2021	2021-09-03 16:30:33	superintendencia de servicios publicos	Superservicios: Radicado - 20218122905731	queja física, verbal y/o electrónica	2021-09-24	Claudia Constanza Prieto Florez

Figure 5: Reasignar radicado

El **botón de Reasignar** dirige al formulario para introducir la información correspondiente a que usuario va a ser el nuevo dueño del radicado y si se desea informar o copiar sobre el proceso a algún otro usuario del sistema.

Elemento	Descripción
Dependencia Destino	Lista seleccionable que permite seleccionar la dependencia destino.
Usuario Destino	Lista seleccionable que permite seleccionar el usuario destino.
Dependencia a informar	Lista seleccionable que permite seleccionar la dependencia a informar.
Usuario a Informar	Lista seleccionable que permite seleccionar el usuario a informar.
Observación	Campo alfanumérico de 500 caracteres, el cual permite diligenciar una observación adicional para justificar el porque se reasigna el radicado.

Tabla 3: Campos Reasignación radicado

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

- Límite de caracteres para el campo de observación.
- Campos obligatorios.

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.



Figure 6: Formulario de Reasignación

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón Enviar** el aplicativo muestra un mensaje de confirmación como se muestra en la imagen:



Figure 7: Mensaje de confirmación