


OrfeoNG






Gestión de Usuarios

Administrar Perfiles

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Perfiles		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 23


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 perfil.....	11
4.4. Crear un perfil.....	12
4.5. Asignación de tipos de radicado.....	16
4.6. Asignación de tipos documentales.....	18
4.7. Actualizar la información del perfil.....	19
4.8. Cambiar estado de perfil.....	21
4.9. Visualizar la información de un perfil.....	22

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Perfiles		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 23


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	11
Campos del formulario de creación de perfil.....	15

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Perfiles		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 5 de 23

Índice de Ilustraciones

Interfaz Administración de perfiles.....	8
Filtrar perfiles.....	11
Aplicar filtros.....	12
Información filtrada.....	12
Creación de perfil.....	13
Formulario de creación de perfil.....	14
Validaciones del formulario de creación de perfil.....	16
Mensaje de creación exitoso.....	16
Asignación tipos radicados.....	17
Selección de tipos de radicado al perfil.....	17
Asignación de tipos documentales.....	18
Submódulo de asignación de tipos documentales.....	19
Actualizar perfil.....	20
Formulario de actualización de perfil.....	20
Mensaje actualización exitosa.....	21
Selección de perfil para cambio de estado.....	21
Cambio de estado del perfil.....	22
Selección del perfil para visualizar información.....	23
Visualización del perfil.....	23

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Usuarios – Administrar Perfiles		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 23

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 Perfiles		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 23

2. Introducción

El módulo de administración de perfiles, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de los perfiles asignados a los usuarios del aplicativo, entendiéndose por gestión, la creación, actualización, consulta, inactivación, asignación de tipos de radicado y asignación de tipos documentales para los mismos.

3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a la **Administración de perfiles**, 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

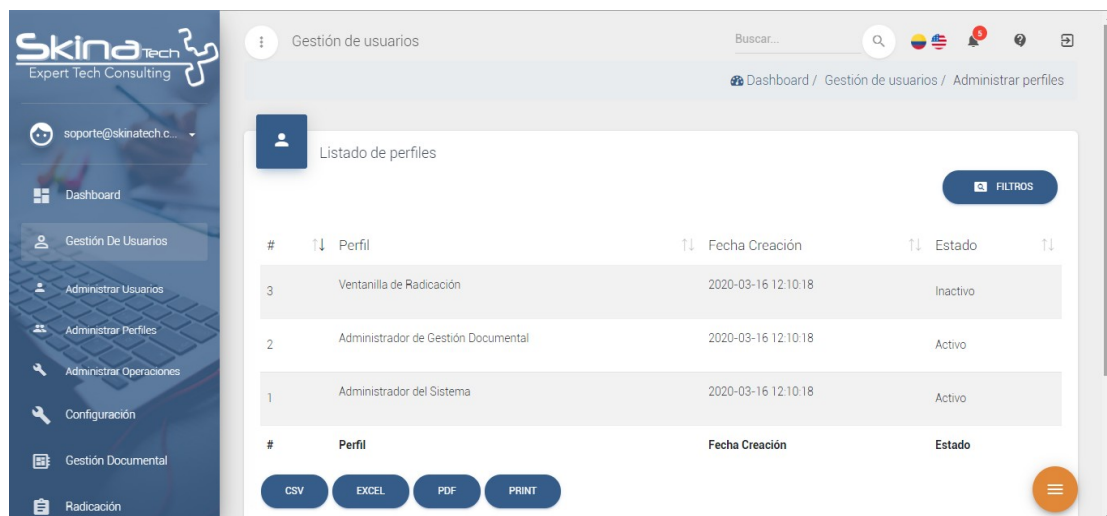


Figura 1: Interfaz Administración de perfiles

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.


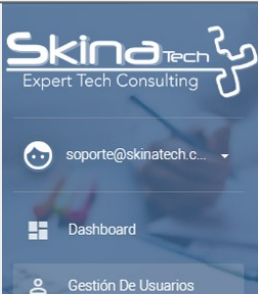






	Botón de paginación , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	Menú de módulos , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.

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 perfil.
	Botón de asignación de tipos documentales , se utiliza para ingresar al submódulo de asignación de tipos documentales a el perfil seleccionado
	Botón de asignación de tipos de radicado , se utiliza para ingresar al submódulo de asignación de tipos de radicado a el perfil seleccionado
	Botón de visualización , se utiliza para ir a la vista de consulta de los datos del perfil creado.
	Botón de edición , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos del perfil creado.
	Botón de cambio de estado , se utiliza para modificar automáticamente el estado (activo o inactivo) de los perfiles seleccionados. Se debe tener en cuenta que no se pueden inactivar



	perfiles con usuarios activos asociados a este perfil.
	Botón guardar , se utiliza para almacenar toda la data diligenciada en el formulario de creación de perfil.
	Botón actualizar, se utiliza para dirigir al perfil a la vista de actualización de la data.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.3. Buscar un perfil

El listado principal de usuarios muestra los últimos 100 perfiles creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un perfil 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**:

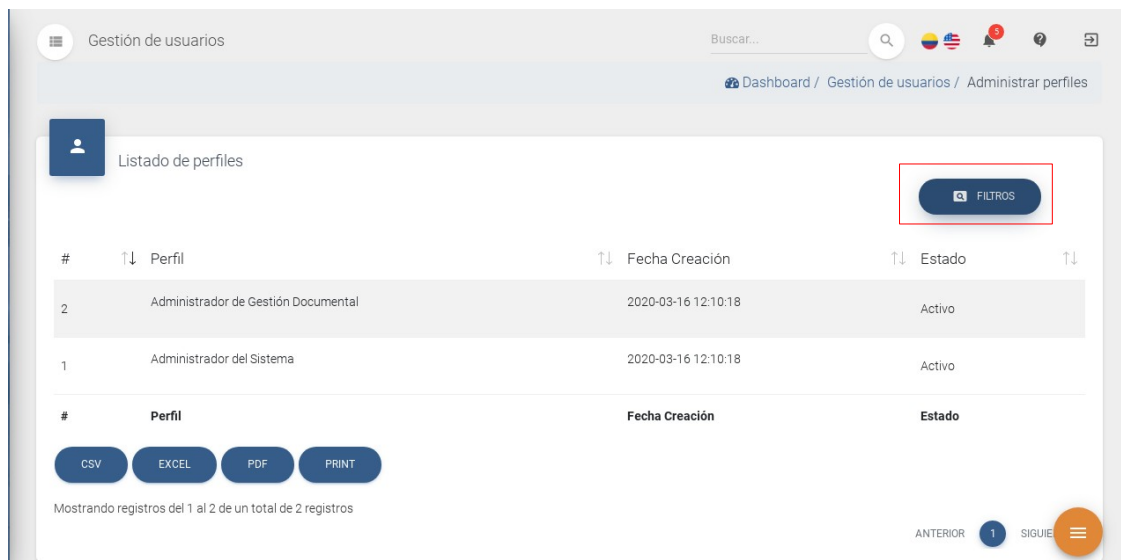


Figura 2: Filtrar perfiles

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:



#	Perfil	Fecha Creación	Estado
1	Administrador del Sistema	2020-03-16 12:10:18	Activo

Figura 4: Información filtrada

4.4. Crear un perfil

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

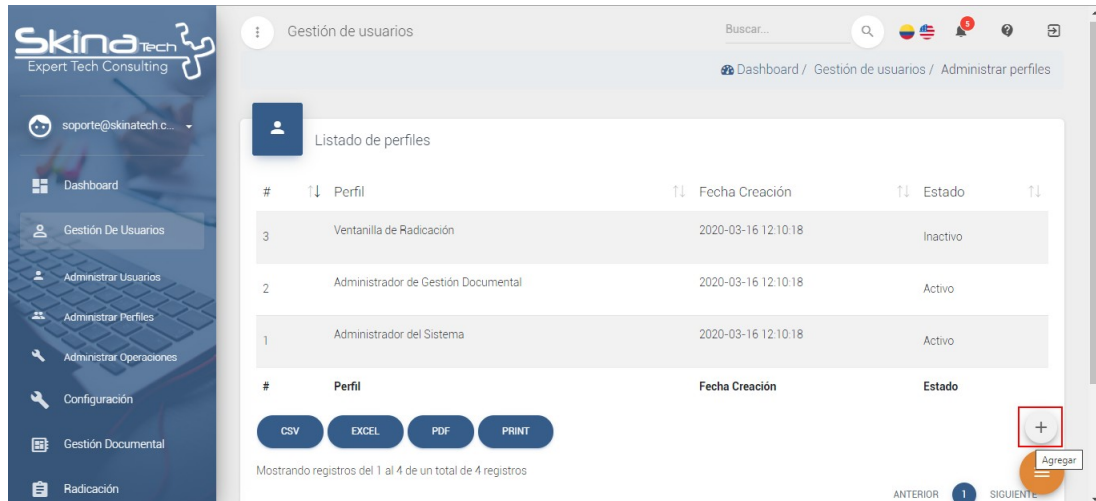
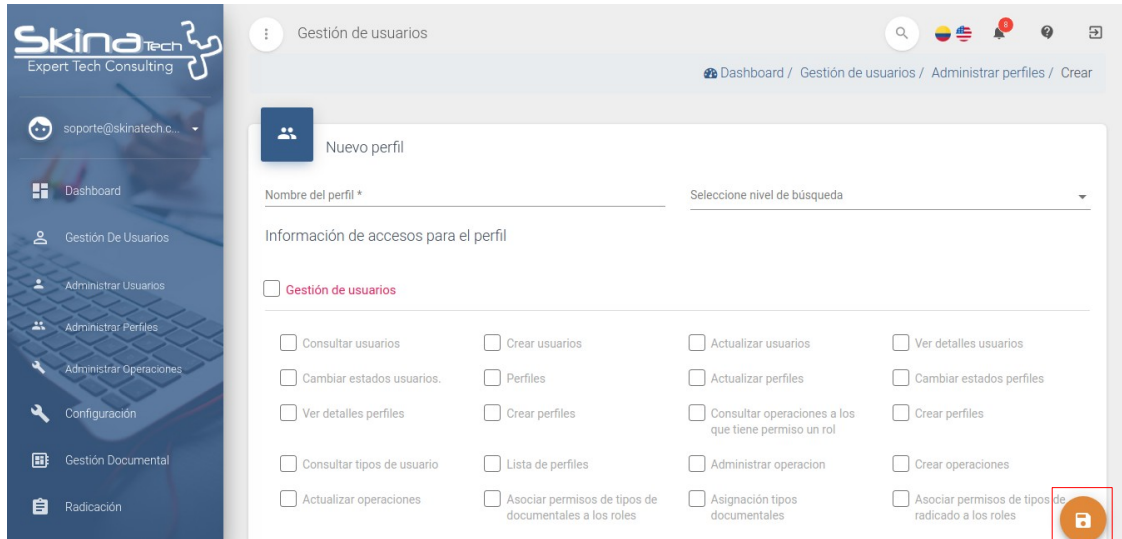


Figura 5: Creación de perfil

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo perfil 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 perfil en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:



soporte@skinatech.c...

Dashboard / Gestión de usuarios / Administrar perfiles / Crear

Nuevo perfil

Nombre del perfil * Seleccione nivel de búsqueda

Información de accesos para el perfil

☐ Gestión de usuarios

<input type="checkbox"/> Consultar usuarios	<input type="checkbox"/> Crear usuarios	<input type="checkbox"/> Actualizar usuarios	<input type="checkbox"/> Ver detalles usuarios
<input type="checkbox"/> Cambiar estados usuarios.	<input type="checkbox"/> Perfiles	<input type="checkbox"/> Actualizar perfiles	<input type="checkbox"/> Cambiar estados perfiles
<input type="checkbox"/> Ver detalles perfiles	<input type="checkbox"/> Crear perfiles	<input type="checkbox"/> Consultar operaciones a los que tiene permiso un rol	<input type="checkbox"/> Crear perfiles
<input type="checkbox"/> Consultar tipos de usuario	<input type="checkbox"/> Lista de perfiles	<input type="checkbox"/> Administrar operacion	<input type="checkbox"/> Crear operaciones
<input type="checkbox"/> Actualizar operaciones	<input type="checkbox"/> Asociar permisos de tipos de documentales a los roles	<input type="checkbox"/> Asignación tipos documentales	<input type="checkbox"/> Asociar permisos de tipos de radicado a los roles

Guardar

Figura 6: Formulario de creación de perfil

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

Elemento	Descripción
Nombre del perfil	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del perfil a crear.
Nivel de búsqueda	Lista de selección, que permite clasificar el perfil a crear en 3 niveles de búsqueda: básico, intermedio y avanzado
Información de accesos para el perfil	Lista de chequeo que contiene los módulos y acciones a los cuales puede tener acceso el perfil que se esta creando.

Tabla 3: Campos del formulario de creación de perfil

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

- Límite de caracteres para el campo nombre de perfil.
- Campos obligatorios.
- Selección de los módulos de acceso para el perfil.

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.

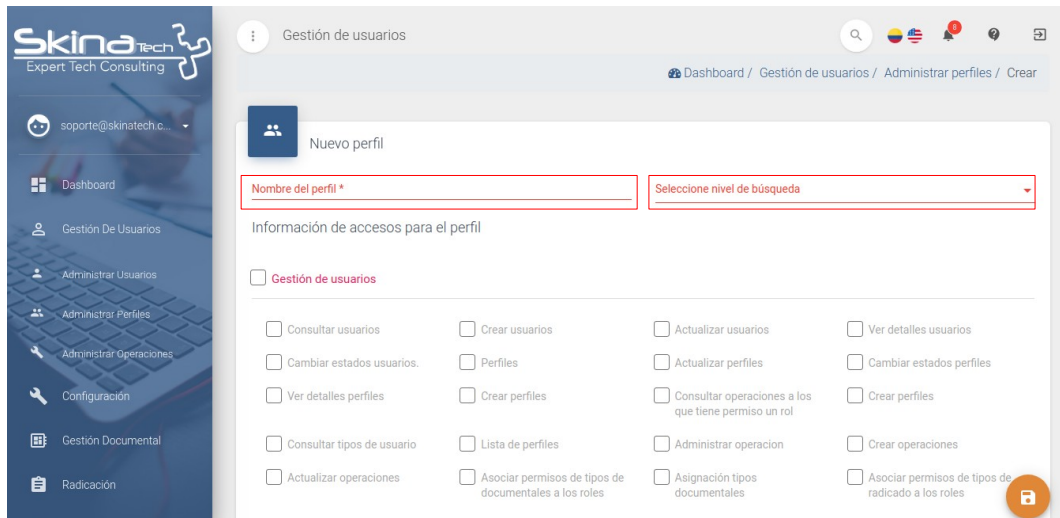


Figura 7: Validaciones del formulario de creación de perfil

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

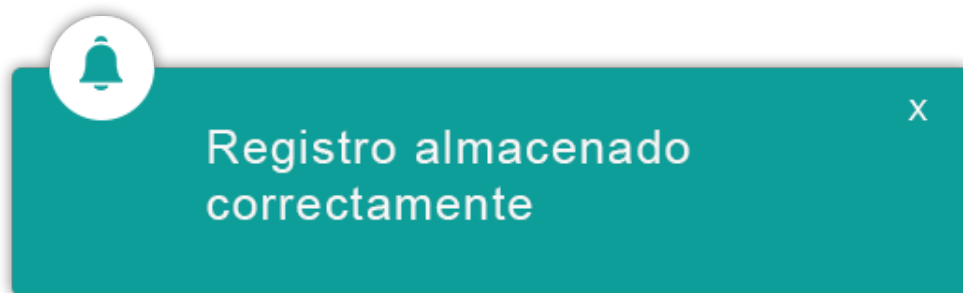


Figura 8: Mensaje de creación exitoso

4.5. Asignación de tipos de radicado

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo la asignación de tipos de radicado a un perfil en la aplicación, es presionar el botón inteligente y hacer clic en el botón de asignación de tipos de radicado, tal como se muestra en la siguiente imagen:

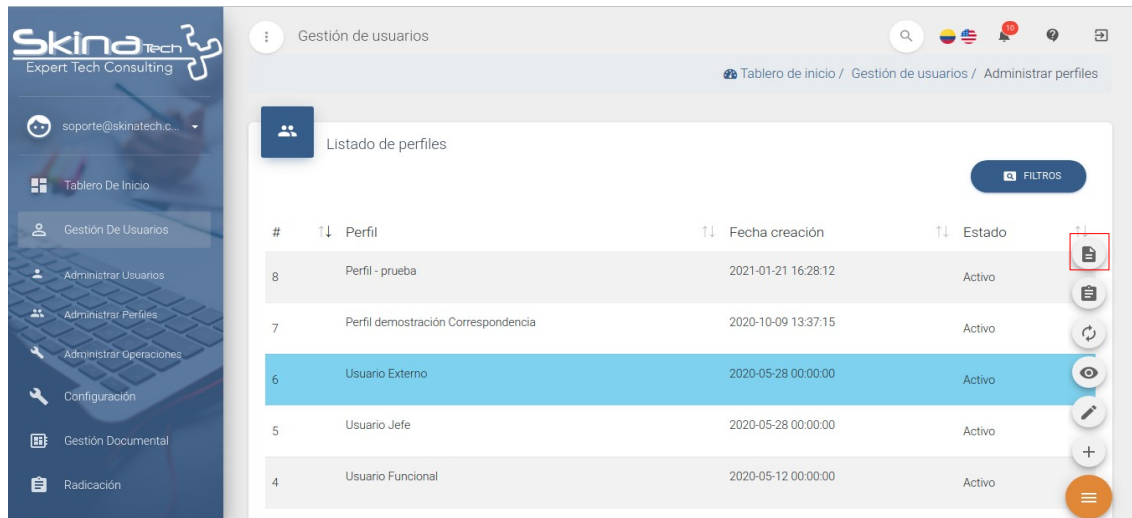


Figure 9: Asignación tipos radicados

El botón de asignación de tipos de radicación dirige a un submódulo donde se encuentra una lista de chequeo para seleccionar los tipos de radicación que serán asignados a el perfil seleccionado, para finalizar el proceso se debe presionar el botón guardar. A continuación se muestra una imagen del submódulo:

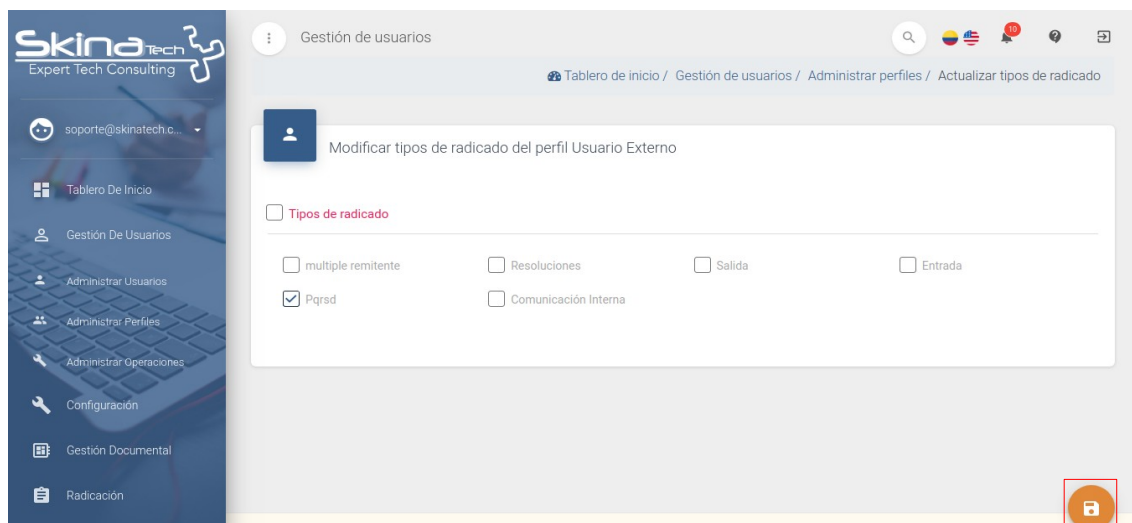


Figure 10: Selección de tipos de radicación al perfil

4.6. Asignación de tipos documentales

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo la asignación de tipos documentales a un perfil en la aplicación, es presionar el botón inteligente y hacer clic en el botón de asignación de tipos documentales, tal como se muestra en la siguiente imagen:

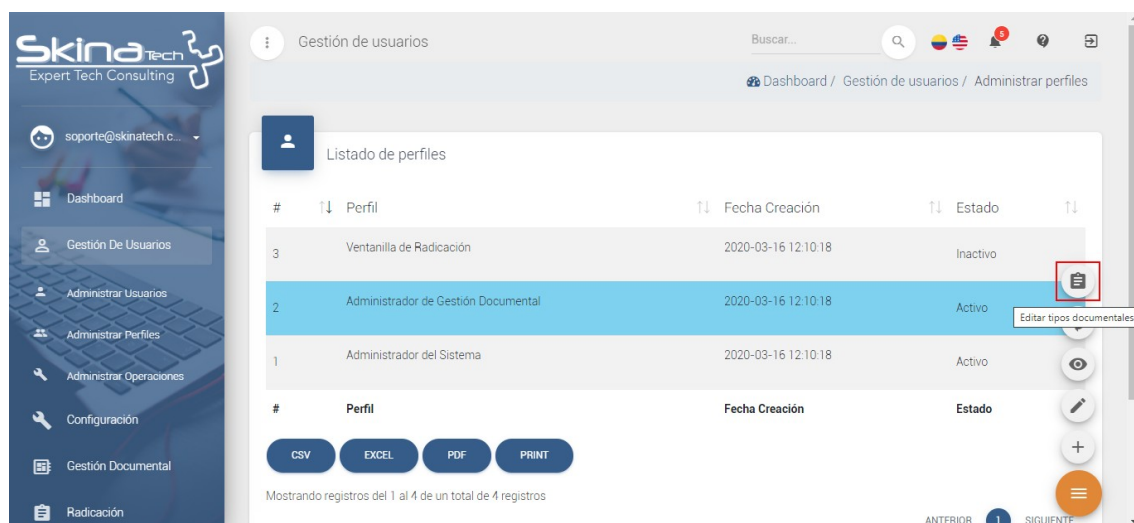


Figura 11: Asignación de tipos documentales

El botón de asignación de tipos documentales dirige a un submódulo donde se encuentra una lista de chequeo para seleccionar los tipos documentales que serán asignados a el perfil seleccionado, para finalizar el proceso se debe presionar el botón guardar. A continuación se muestra una imagen del submódulo:



Figura 12: Submódulo de asignación de tipos documentales

4.7. Actualizar la información del perfil

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



Figura 13: Actualizar perfil

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



Figura 14: Formulario de actualización de perfil

Si el proceso de actualización del perfil 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:

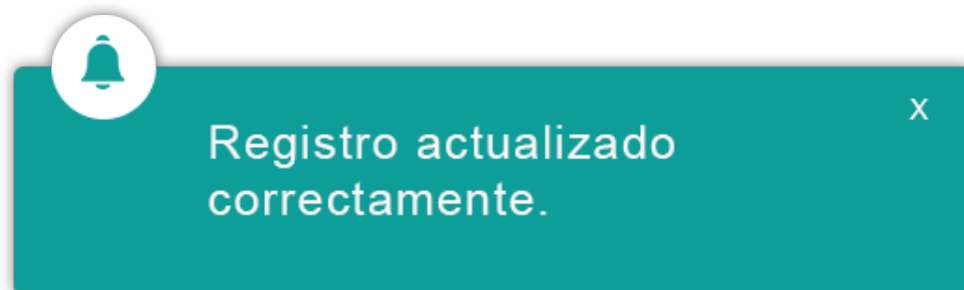


Figura 15: Mensaje actualización exitosa

4.8. Cambiar estado de perfil

El primer paso que se debe realizar para cambiar el estado de un perfil creado en la aplicación es seleccionarlo en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el perfil, 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 :

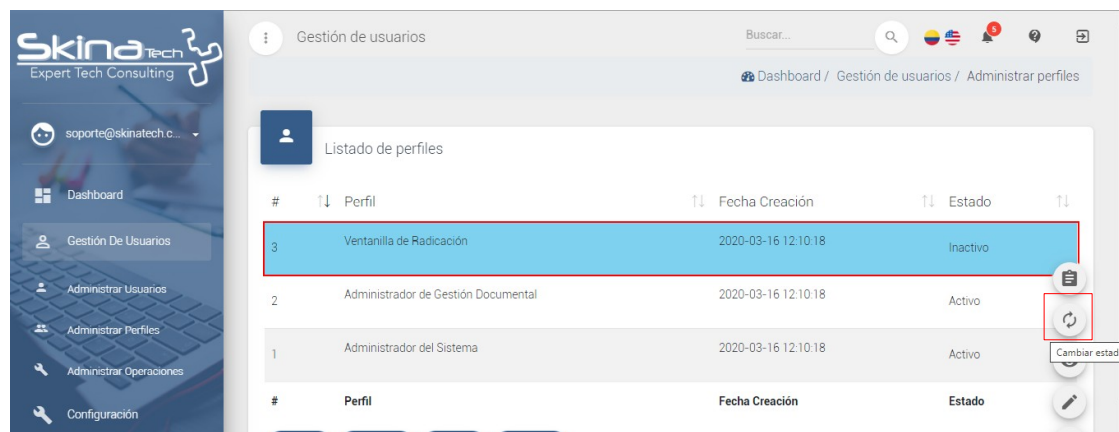


Figura 16: Selección de perfil para cambio de estado

Es importante resaltar que la acción de cambio de estado, aplica tanto para la activación como para la inactivación de un perfil. Existen ciertas validaciones o reglas de negocio que aplican para esta acción, si se trata de inactivar un perfil que le fue asignado a más de un usuario activo, la aplicación desplegará un mensaje informando que esta acción no se puede realizar.

La activación o inactivación del perfil 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 17: Cambio de estado del perfil

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

4.9. Visualizar la información de un perfil

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



Figura 18: Selección del perfil para visualizar información

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos del perfil 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:

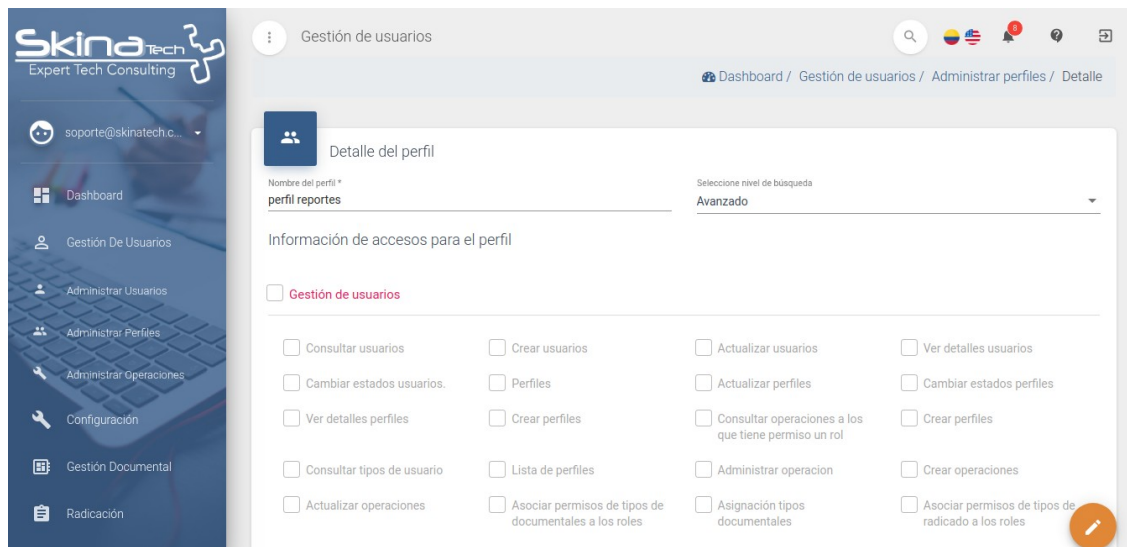


Figura 19: Visualización del perfil