



MÓDULOS USUARIOS

El módulo de Administrador de usuarios permite:

- ☐ Crear usuarios
- ☐ Editar
- ☐ Desactivar
- ☐ Permite asignar a un usuario una dependencia y un rol
- ☐ Permite editar o incluir la fecha de vigencia(contrato) para los usuarios que no se creen por el directorio activo.
- ☐ Permite al administrador archivar documentos de cualquier usuario.

Se ingresa al menú Configuración y se selecciona la opción Usuarios.



Crear usuario

Se ingresa a la opción **Agregar Usuario**, el sistema carga el formulario con los campos necesarios para la creación del usuario:

- ☐ nombre
- ☐ nombre de usuario
- ☐ contraseña
- ☐ nombre de usuario LDAP
- ☐ correo electrónico
- ☐ identificación, dependencia
- ☐ rol
- ☐ Fecha de Vigencia
- ☐ Texto para la estampa de la firma digital
- ☐ Serial del certificado de Certicámara
- ☐ Firma digitalizada, usuario activo ,autenticación con LDAP activa
- ☐ Fecha de Vigencia:(**fecha de ingreso de acuerdo al contrato**)

Después de actualizar los datos, se presiona el botón Guardar

Nota: Cuando se crea un usuario por el directorio activo **LDAP**, este se sincroniza con el sistema Orfeo incluyendo la fecha de vigencia

Editar el usuario MIGUEL ÁNGEL MALDONADO PADILLA

Nombre

MIGUEL ÁNGEL MALDONADO PADILLA

Contraseña

Correo electrónico

MMALDONADO@RTVC.GOV.CO

Dependencia

112 - COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCION

Este usuario no tiene documentos asignados, por lo cual no se afectará ningún documento al cambiar la dependencia.

Nombre de usuario

MMALDONADO

Nombre de usuario LDAP

MMALDONADO

Identificación

1022378299

Rol

Usuario

Fecha de Vigencia

dd/mm/aaaa

Texto para la estampa de la firma digital

Este texto es usado para incluir una estampa en los documentos en pdf que son firmados digitalmente. Esta es una estampa manual incluida en el documento que no hace validaciones contra el certificado usado para hacer el firmado del documento.

Serial del certificado de Certicámara

Firma digitalizada

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Seleccione la nueva imagen para incluir como firma visible.

☒ Usuario activo

☒ Autenticación con LDAP activa

Guardar

Cancelar

El usuario creado se podrá ver listado a continuación. El sistema permite realizar la búsqueda de usuarios por nombre, identificación o dependencia.

Dependencia

-- Todas las dependencias --

▼

General

Nombre, cédula, correo, etc

Buscar

Mostrar

10

▼

registros

Excel

CSV

									Fecha de Vigencia			
Id	Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo login			Estado	Action	
3434	52900603	LSALGADO	LAURA CAROLINA SALGADO ARENAS	LSALGADO@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2021-01-01	✓	Ver		
3427	80196709	EHERNANDEZ	EDGAR ANTONIO HERNANDEZ CELLI	EHERNANDEZ@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-11	✓	Ver		



Editar usuario

Este módulo permite modificar la información del perfil de un usuario. Se debe realizar la búsqueda del usuario que se desea modificar y seleccionar la opción Editar.

Dependencia: -- Todas las dependencias -- General: MARIA GOMEZ Buscar

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Id	Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo Login	Estado	Acción
602	79000002	MGOMEZ	MARIA GOMEZ	mgomez@ximil.co	100 - ADMINISTRATIVA	Jefe	Local	✓	Ver Editar

Se carga el formulario con los datos del usuario y se procede a modificar la información necesaria, excepto los campos nombre de usuario e identificación que están protegidos. Después de actualizar los datos, se presiona Guardar.

Fecha de Vigencia: 01/01/2021

Texto para la estampa de la firma digital

Este texto es usado para incluir una estampa en los documentos en pdf que son firmados digitalmente. Esta es una estampa manual incluida en el documento que no hace validaciones contra el certificado usado para hacer el firmado del documento.

Serial del certificado de Certificámara

Firma digitalizada

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione la nueva imagen para incluir como firma visible.

☒ Usuario activo

☒ Autenticación con LDAP activa

Guardar Cancelar

El administrador del sistema podrá descargar la información de un usuario en archivo excel o csv: id,documento,usuario,Nombre,Correo,Dependencia,Rol,Tipo de Login,Fecha de vigencia,estado y Action .



Dependencia: -- Todas las dependencias --
General: Nombre, cédula, correo, etc
Buscar

Mostrar 10 registros

Excel CSV

Id	Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo login	Fecha de Vigencia		Estado	Action
3434	52900603	LSALGADO	LAURA CAROLINA SALGADO ARENAS	LSALGADO@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2021-01-01		✓	Ver Editar
3427	80196709	EHERNANDEZ	EDGAR ANTONIO HERNANDEZ CELLI	EHERNANDEZ@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-11		✓	Ver Editar



B12										
fx 1030578631										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Id	Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo login	Fecha de Vigencia	Estado
2	3434	52900603	LSALGADO	LAURA CAROLINA SALGADO ARENAS	LSALGADO@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2021-01-01	Activo
3	3427	80196709	EHERNANDEZ	EDGAR ANTONIO HERNANDEZ CELLI	EHERNANDEZ@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-11	Activo
4	3417	52996920	SCOY	SONIA CATALINA COY PARDO	SCOY@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-03	Activo
5	3416	79601601	JMESCOBAR	JORGE MARIO ESCOBAR MUNIVAR	JMESCOBAR@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-11	Activo
6	3412	94524299	HEGONZALEZ	HERNANDO EULISES GONZALEZ LOPEZ	HEGONZALEZ@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2021-01-02	Activo
7	3411	11235440	FZORNOSA	FRANCISCO EDUARDO ZORNOSA ULLOA	FZORNOSA@RTVC.GOV.CO	210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA	Usuario	Ldap	2020-12-06	Activo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Id,"Documento","Usuario","Nombre","Correo","Dependencia","Rol","Tipo login","Fecha de Vigencia","Estado"																
3434,"52900603","LSALGADO","LAURA CAROLINA SALGADO ARENAS","LSALGADO@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2021-01-01","Activo"																
3427,"80196709","EHERNANDEZ","EDGAR ANTONIO HERNANDEZ CELLI","EHERNANDEZ@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2020-12-11","Activo"																
3417,"52996920","SCOY","SONIA CATALINA COY PARDO","SCOY@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2020-12-03","Activo"																
3416,"79601601","JMESCOBAR","JORGE MARIO ESCOBAR MUNIVAR","JMESCOBAR@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2020-12-11","Activo"																
3412,"94524299","HEGONZALEZ","HERNANDO EULISES GONZALEZ LOPEZ","HEGONZALEZ@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2021-01-02","Activo"																
3411,"11235440","FZORNOSA","FRANCISCO EDUARDO ZORNOSA ULLOA","FZORNOSA@RTVC.GOV.CO","210 - CANAL SEÑAL COLOMBIA","Usuario","Ldap","2020-12-06","Activo"																

Archivar Documentos

Este módulo permite al administrador archivar todos los radicados que esten en la bandeja de un usuario. Se debe realizar la búsqueda del usuario y seleccionar la opción Archivar.

Filtro de búsqueda

Dependencia
250 - GRUPO TESORERIA
General
Nombre, cédula, correo, etc
Buscar

Mostrar
10
registros
Excel
CSV

Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo login	Fecha de Vigencia	Estado	Action
9090900	JEFATURA TESOR	JEFATURA TESOR	tesor@gmail.co	250 - GRUPO TESORERIA	Jefe	Local	NA	✓	Ver Editar Archivar



El sistema mostrara un aviso donde se debe aceptar o cancelar la acción

demo.papirocloud.com dice

¿Está seguro que desea archivar los 31 documentos asignados
actualmente al usuario JEFATURA TESOR?

Aceptar

Cancelar

Al aceptarla el sistema archivara automáticamente todos los documentos que esten en la bandeja del usuario.

Se han achivado todos los documentos de JEFATURA TESOR

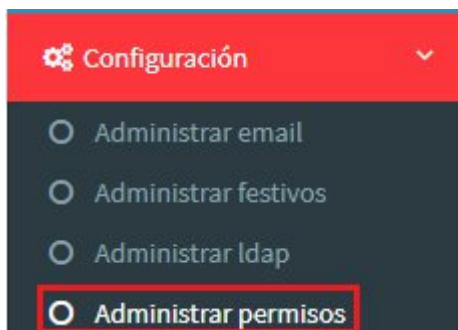
Nota:

- ☐ El sistema no tomara ninguna trd o expediente.
- ☐ El botón de **Archivar** solo se visualiza cuando un usuario tiene radicados pendientes en su bandeja.

ADMINISTRAR PERMISOS

Este módulo permite la relación de la dependencia - rol con los permisos funcionales y administrativos del sistema PapiroCloud.

Se ingresa al menú *Configuración* y se selecciona la opción Administrar permisos.



Se deben completar los campos *departamento*, *rol* y a continuación hacer click sobre la opción Buscar.



Administración de Permisos

Departamento	100 - GERENCIA	Rol	Jefe	Buscar
---------------------	----------------	------------	------	---------------

El sistema despliega los permisos disponibles y se debe activar o desactivar el permiso según la necesidad. Por último presionar el botón Guardar para realizar el cambio.

Módulo de facturación		
Módulo de Urna Virtual		
Nivel Seguridad		
Radicación		
Radicado Acción		
Reportes		
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar reportes de entidad	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar reportes de dependencia	<input type="checkbox"/> Consultar reportes de usuario
Tablas de Retención Documental		
Tablas Retención Documental		
Guardar		

El sistema confirma la acción realizada

Permisos de departamento VENTAS y Rol Masivo y Archivo
Permisos guardados correctamente

Crear Rol

El espacio de *Crear rol* permite ingresar el nombre del rol y el estado en que se va a crear (activo - inactivo).

Se ingresa en la opción Agregar rol y finaliza haciendo clic en la opción Grabar en la columna *Acciones*.



Listado de Roles

Inicio > Administración > Roles

Agregar rol

Id	Nombre	Activo	Acciones
1	Jefe	Si	 
2	Funcionario	Si	 
3	Digitalizador	Si	 
4	Administrador	Si	 
5	Administrador2	Si	 

Crear rol

Nombre del rol

JEFE

Activo

Si

Guardar

El sistema genera la confirmación de la creación del rol

Rol creado con éxito

Editar Rol

La edición del rol permite modificar el nombre y activar o desactivar el rol. Una vez ajustada la información hacer clic en Modificar.



Modificar rol Jefe

Nombre del rol

Jefe

Activo

Si

Si

No