

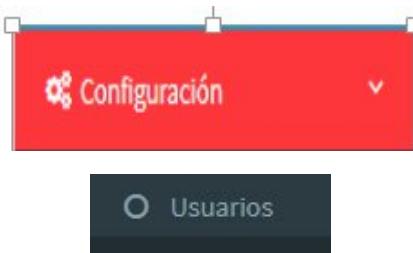


## MÓDULOS USUARIOS

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



Orfeox

Inicio > Administración > Usuarios > MIGUEL ÁNGEL MALDONADO PADILLA

Editar el usuario MIGUEL ÁNGEL MALDONADO PADILLA

Nombre

MIGUEL ÁNGEL MALDONADO PADILLA

Nombre de usuario

MMALDONADO

Contraseña

Nombre de usuario LDAP

MMALDONADO

Correo electrónico

MMALDONADO@RTVC.GOV.CO

Identificación

1022378299

Dependencia

112 - COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCION

Rol

Usuario

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

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

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

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



## 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.

Id	Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Tipo Login	Estado	Acción
602	79000002	MGOMEZ	MARIA GOMEZ	mgomez@ximil.co	100 - ADMINISTRATIVA	Jefe	Local	<input checked="" type="checkbox"/>	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. Despues de actualizar los datos, se presiona Guardar.

Fecha de Vigencia  
01/01/2021

Texto para la estampa de la firma digital

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 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 de login	Vigencia	Estado	Fecha		Action
										Dependencia	Usuario	Ldap
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	



## 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								
<input type="button" value="Buscar"/>									
Mostrar	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>10</span> <span>▼</span> <span>registros</span> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> <span><input type="button" value="Excel"/></span> <span><input type="button" value="CSV"/></span> </div>									
Documento	Usuario	Nombre	Correo	Dependencia	Rol	Fecha Tipos de login	Vigencia	Estado	Action
9090900	JEFATURA TESOR	JEFATURA TESOR	tesor@gmail.co	250 - GRUPO TESORERIA	Jefe	Local	NA	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span><input type="button" value="Ver"/></span> <span><input type="button" value="Editar"/></span> <span><input type="button" value="Archivar"/></span> </div>



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 archivado todos los documentos de JEFATURA TESOR

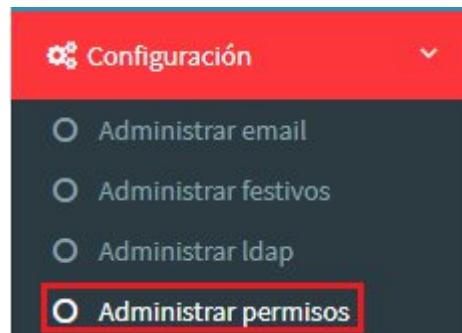
Nota:

- 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 Administrador 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
Radicacion
Radicado Acción
Reportes

On Consultar reportes de entidad      On Consultar reportes de dependencia      Off 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