

# MANUAL DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Sistema de Gestión Documental y de procesos - Orfeo

Bogotá D.C. Colombia. cricaurte.arsenal@gmail.com Cel: 3173473850



# Tabla de contenido

| M | ANUAL DEL MODULO DE ADMINISTRACION | 4  |
|---|------------------------------------|----|
| 1 | Usuarios y perfiles                | 5  |
|   | Crear Usuario:                     | 5  |
|   | Editar usuario:                    | 6  |
|   | Consultar:                         | 7  |
| 2 | Dependencias                       | 8  |
|   | Listado:                           | 8  |
|   | Agregar:                           | 8  |
|   | Modificar:                         | 9  |
|   | Eliminar:                          | 10 |
| 3 | Días no hábiles                    | 10 |
| 4 | Envío de correspondencia           | 10 |
| 5 | Tablas sencillas                   | 11 |
|   | Listado:                           | 12 |
|   | Agregar:                           | 12 |
|   | Modificar:                         | 12 |
|   | Eliminar:                          | 12 |
| 6 | Tipos de radicación                | 12 |
|   | Listado:                           | 13 |
|   | Agregar:                           | 13 |
|   | Modificar:                         | 13 |
|   | Eliminar:                          | 13 |
| 7 | Países                             |    |
|   | Listar:                            |    |
|   | Agregar:                           |    |
|   | Modificar:                         |    |
|   | Eliminar:                          |    |
| 8 | Departamentos                      |    |
| - |                                    |    |
|   | cricaurte.arsenal@gmail.com        |    |



| Listar:                      |
|------------------------------|
| Agregar:                     |
| Modificar:15                 |
| Eliminar:                    |
| 9 Municipios16               |
| 10 Tarifas                   |
| Listar:                      |
| Agregar:                     |
| Modificar:17                 |
| Eliminar:                    |
| 11 Contactos                 |
| Listar:                      |
| Agregar:                     |
| Modificar:19                 |
| Eliminar:                    |
| 12 Terceros                  |
| Listar:                      |
| Agregar:                     |
| Modificar:                   |
| Eliminar:                    |
| 13 Seguridad de dependencias |
| 14 Migración                 |

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## MANUAL DEL MODULO DE ADMINISTRACION

En este módulo, se pueden encontrar las opciones para la parametrización del sistema. En ellas, podrán agregarse nuevos registros en la base de datos, tales como usuarios, países y departamentos, o simplemente hacer consultas al respecto. Para acceder al módulo, haga click en el link Administración, en el menú izquierdo.



Ilustración 1: Módulo de Administración

A continuación, se desplegará una pantalla como se muestra en la figura 2:

| MÓDULO DE A                             | DMINISTRACIÓN                         |
|---|---------------------------------------|
| <u>1. USUARIOS Y</u><br><u>PERFILES</u> | 2. DEPENDENCIAS                       |
| 3. DIAS NO HABILES                      | <u>4. ENVÍO DE</u><br>CORRESPONDENCIA |
| 5. TABLAS<br>SENCILLAS                  | <u>6. TIPOS DE</u><br>RADICACIÓN      |
| 7. PAÍSES                               | 8. DEPARTAMENTOS                      |
| 9. MUNICIPIOS                           | 10. TARIFAS                           |
| 11. CONTACTOS                           | 12. TERCEROS                          |
| 13. SEGURIDAD                           | 14. MIGRACION                         |

Ilustración 2: Opciones de Administración

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



# 1 Usuarios y perfiles

En esta opción podrá crear, editar y consultar los usuarios del sistema.



Ilustración 3: Administración de usuarios y perfiles

#### Crear Usuario:

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego Crear Usuario.
- Seleccione el perfil (si es Jefe o Normal), seleccione la dependencia a la que pertenece e ingrese los demás datos. El número de cédula, el login de usuario, los nombres, apellidos y el e-Mail son campos obligatorios. Haga Click en continuar una vez llene los espacios.

|                |        | AD          | MINISTRACION DE<br>CREACION | E USUARIOS Y PERFILES<br>DE USUARIO |
|----------------|--------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Perfil         | Normal | Dependencia | 100-0                       | Dirección General 🗨                 |
| Nro Cedula     | Jefe   |             | I                           | Usuario                             |
| Nombres y Apel | llidos |             | Fecha de<br>Nacimiento      | (dd/mm/yyyy)                        |
| Ubicacion AT   |        |             | Piso                        | Extension                           |
| Mail           |        |             |                             |                                     |
|                |        | Continuar   |                             | Cancelar                            |

Ilustración 4: Creación de usuario

• Agregue los permisos al usuario, de acuerdo al perfil, verifique el manual de perfiles y permisos. A continuación, haga click en Grabar.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



| ADMINISTRACIÓN DE                 | USUARIOS Y PERFILES                        |
|-----------------------------------|--|
| EDITAR F                          | ERMISOS                                    |
| Digitalización de Documentos      | Tablas de Retención Documental 🔘 0 💿 1 🗘 2 |
| Modificaciones                    | Radicación Masiva                          |
| Impresión 🖲 0 🔾 1 📿 2             | Prestamo de Documentos.                    |
| Solicitud de Anulaciones.         | Anulaciones.                               |
| Administrador de Archivo. 8 0 1 2 | Devoluciones de Correo.                    |
| Administrador del Sistema.        | Envios de Correo.                          |
| Susurio Reasigna.                 | Estadísticas. 🖲 0 🔾 1 🔾 2                  |
| Susario Activo.                   | Nível de Seguridad. 🔿 1 🖓 2 🖓 3 🖓 4 🤒 5    |
| Usuario Nuevo.                    | Firma Digital. 😟 0 🗋 1 🖓 2 🖓 3             |
| Suede Archivar Documentos         | Susurio Público.                           |
| Creación de expedientes.          | Notificación de Resoluciones.              |
| PERMISOS TIP                      | DS DE RADICADOS                            |
| (1) Salida 0 0 1 2 0 3            | (2) Entrada 💿 0 🔾 1 📿 2 🔾 3                |
| (3) Acta 🙆 0 🔾 1 📿 2 🔾 3          | (4) Factura 💿 0 🔾 1 🔾 2 🔾 3                |
| (5) Memorando 💿 0 🔾 1 🔾 2 🔾 3     | (6) Carta 💿 0 🔾 1 📿 2 🔾 3                  |
|                                   |  |

Ilustración 5: Asignación de Permisos de usuario

• El sistema le informará si la creación de usuario tuvo éxito.

## Editar usuario:

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego Editar Usuario.
- Elija una dependencia y de esta forma verá el listado de los usuarios inscritos en ella.

| LISTADO DE:                        | US     | SUARIO               |                 | DEPENDENCIA     |             |   |
|------------------------------------|--------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------|---|
| Modificacion Usuarios              | IS     | ABEL RODRIGUEZ       |                 | 998-Dependencia | de Prueba 🔍 |   |
| Buscar usuario(s) (Separados por c | coma)  |                      | Buscar          |                 |             |   |
|                                    |        | Editar               |                 |                 |             |   |
|                                    | USUA   | ARIO                 | DEPENDENCIA     |                 | ESTADO      |   |
| aaaaaaaaaaaaaa                     | АААААА | Depende              | encia de Prueba | 1               | (           | 0 |
| ADMINISTRADOR                      | ADMON  | Depende              | encia de Prueba | 1               |             | C |
|                                    |        | Ilustración 6: Edita | r usuarios      |                 |             |   |

• Habilite la opción al final del nombre del usuario que desea editar y haga click en Editar

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



- Revise los datos del usuario creado con anterioridad, rectifique los datos básicos. Click en continuar.
- Cambie los permisos al usuario, dependiendo del perfil o asigne nuevos. A continuación, dé click en Grabar.
- El sistema le informará si la edición de usuario tuvo éxito.
- Tenga en cuenta que:
  - Si va a cambiar un usuario de Normal a jefe o viceversa o si va a pasar un usuario de una dependencia a otra, el sistema hará el cambio manteniendo los radicados en su bandeja.
  - Si va a inactivar un usuario, el usuario no podrá tener documentos en su bandeja.

#### Consultar:

- Seleccione la opción Usuarios y perfiles y luego Consultar Usuario.
- Elija una dependencia y de esta forma vera el listado de los usuarios inscritos en ella.

| LISTADO DE:                  |           | USUARIO   |                       |        | DEPENDENCIA   |               |   |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|--------|---------------|---------------|---|
| Consulta Usuarios            |           | ISABEL RC | DRIGUEZ               |        | 998-Dependent | cia de Prueba |   |
| Buscar usuario(s) (Separados | por coma) |           |                       | Buscar |               |               |   |
|                              |           |           | Consultar             |        |               |               |   |
| ▲ <u>NOMBRE</u>              | USUARIO   |           | DEPENDENCIA           |        | ESTADO        | NUEVO         | 2 |
| aaaaaaaaaaaaaaa              | AAAAAA    |           | Dependencia de Prueba | 1      |               | 1             | 0 |
| ADMINISTRADOR                | ADMON     |           | Dependencia de Prueba | 1      |               | 1             | 0 |
|                              |           | Ilustra   | ción 7: Consultar usu | uarios |               |               |   |

Habilite la opción al final del nombre del usuario que desea consultar y haga click en Consultar.

Revise los datos básicos y los permisos del usuario. Si desea puede ver el Histórico del usuario, para consultar si ha sido editado después de su creación.

| Histor                                  |                             | Cancelar        |  |  |  |
|---|-----------------------------|-----------------|--|--|--|
| Ilustración 8: Ver Histórico de usuario |                             |                 |  |  |  |
| Calle 83 5 57                           | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |  |  |  |
|   | cricaurte arsenal@gmail.com |                 |  |  |  |



| ADMINISTRACION DE USUARIOS Y PERFILES<br>CONSULTA DE USUARIO  |                   |   |             |  |  |  |  |  |
|---|-------------------|---|-------------|--|--|--|--|--|
| DATOS HISTORICOS  |                   |   |             |  |  |  |  |  |
| Usuario: AAAAAAA Nombre: aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa |                   |   |             |  |  |  |  |  |
| <mark>▲</mark> <u>FECHA</u>                                   | ADMINISTRADOR     | DEPENDENCIA   | OBSERVACION |  |  |  |  |  |
| 2008-12-03  | IDELBER SÁNCHEZ   | Archivo y Correspondencia Otorgo permiso devoluciones de correo |             |  |  |  |  |  |
|   |                   |   |             |  |  |  |  |  |
|   | Pagi              | na 1/1  |             |  |  |  |  |  |
|   | Ilustración 9: Hi | stórico de usuario  |             |  |  |  |  |  |

tración 9: Histórico de usuario

Haga click en Cancelar.

## 2 Dependencias

Use esta opción para Listar, Agregar, Modificar o Eliminar dependencias.

| ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Seleccione Dependencia << seleccione >>   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Básicos Consecutivos  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingrese código.   | Ingrese Sigla Seleccione Estado < seleccione > 🗸  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingrese nombre.   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingrese dirección.  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Seleccione ubicación ?  | << SELECCIONE >> 💌 << Seleccione Continente >> 💌 << Seleccione País >> 💌  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seleccione Dependencia PADRE  | << seleccione >>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seleccione Dependencia TERRITORIAL  | << seleccione >>  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seleccione las Dependencias a las que será<br>VISIBLE.<br>Presione (CTRL + click) para seleccionar varios | 100 Dirección General A   101 Oficina Asesora de Dirección III   102 DEPENDENCIA DE PRUEBA 3 III   110 Oficina Asesora Jurídica IIII   120 Oficina Asesora de Planeación IIII   130 Oficina Asesora de Comunicaciones IIIII   140 Oficina de Asuntos Locales IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado   | Agregar Modificar Eliminar  |  |  |  |  |  |  |  |

Ilustración 10: Administrador de dependencias

## Listado:

• Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de las dependencias creadas en el sistema.

## Agregar:

Para agregar una dependencia, ingrese todos los datos en los espacios vacíos: Código, •

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



Nombre, Estado, ubicación, dependencia padre y dependencia territorial son obligatorios.

• En la pestaña Consecutivos, seleccione la dependencia desde la cual se tomará el consecutivo. Se recomienda que todas las dependencias tomen el consecutivo de una única dependencia, de tal forma que los consecutivos no se repitan.

| ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS             |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Seleccione Dependencia                    | cione Dependencia          |  |  |  |  |  |  |  |
| Básicos Consecutivos                      |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| tipo de radicado(1)                       | 100 Dirección General      |  |  |  |  |  |  |  |
| tipo de radicado(2)                       | 100 Dirección General      |  |  |  |  |  |  |  |
| tipo de radicado(3)                       | 100 Dirección General      |  |  |  |  |  |  |  |
| tipo de radicado(4)                       | 100 Dirección General      |  |  |  |  |  |  |  |
| tipo de radicado(5) 100 Dirección General |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado                                   | Agregar Modificar Eliminar |  |  |  |  |  |  |  |

Ilustración 11: Consecutivos de las dependencias

- Haga click en el botón Agregar.
- El sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

#### *Modificar:*

• Seleccione la dependencia que desea modificar, de la lista desplegable.

|                        | ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIAS |
|------------------------|-------------------------------|
| Seleccione Dependencia | << seleccione >>              |
|                        |                               |

Ilustración 12: Lista de dependencias

- Cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón Modificar.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## Eliminar:

- Seleccione la dependencia que desea eliminar, de la lista desplegable.
- Haga click en el botón eliminar.
- Tenga en cuenta que la dependencia no podrá tener ningún usuario activo y tampoco ningún documento asignado.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

# 3 Días no hábiles

En esta opción podrá ingresar, consultar o borrar los días no hábiles (Ejemplo: festivos) dentro del del sistema.

| ADMINISTRACIÓN DE DIAS NO HABILES |  |         |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---------|--|--|--|--|--|
| Seleccionar fecha                 | 2012-05-14                             | Agregar |  |  |  |  |  |
| Filtro                            | << Todos los años >> 💌                 |         |  |  |  |  |  |
| Fechas registradas                | 2009-11-02<br>2010-12-24<br>2011-09-27 | Borrar  |  |  |  |  |  |

Ilustración 13: Administración de días no hábiles

## Procedimiento:

- Seleccionar la fecha
- Seleccionar el año en el campo del Filtro
- Por último, click en el botón de Agregar.

Si todo salió bien, debe aparecer la nueva fecha en el campo "Fechas registradas" y un mensaje notificando que: "Se agregó correctamente el registro".

# 4 Envío de correspondencia

Permite agregar, modificar, eliminar y listar las formas de envíos que se usarán en el módulo de envíos.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



|    | ADMINISTRACIÓN DE FORMAS DE ENVÍO. |                |             |          |       |                 |          |  |
|----|------------------------------------|----------------|-------------|----------|-------|-----------------|----------|--|
| 1. | Sele                               | ccione Envío   | POSTEXPRESS |          |       |                 |          |  |
| 2  |                                    | ID             |             | NOMBRE   |       |                 |          |  |
|    | Mod                                | Mod. o Ingrese | 105         |          |       | POSTEXPRESS     |          |  |
|    | datos                              |                | Está acti   | iva ?    | Ger   | nera Planilla ? |          |  |
|    |                                    |                | SI          | <b>_</b> | N     | 0 1             |          |  |
|    |                                    | Listado        |             | Ag       | regar | Modificar       | Eliminar |  |

Ilustración 14: Administración de formas de envíos

Procedimiento para agregar una nueva forma:

- 4.1 En el campo "ID" coloque un código diferente a los ya existentes.
- 4.2 En el "NOMBRE" ingrese el nombre de la forma.
- 4.3 Seleccione activa ="SI"
- 4.4 Seleccione una opción para generar planilla si-no.
- 4.5 Click en el botón "Agregar".

Procedimiento para eliminar una forma:

- 4.6 Selecciones la forma de envío.
- 4.7 Click en el botón eliminar.

## **5** Tablas sencillas

Use esta opción para Listar, Agregar, Modificar o Eliminar motivos de devolución.

|  | ADMINISTRADOR DE TABLAS SENCILLAS |         |         |           |          |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------|---------|---------|-----------|----------|--|--|--|--|
| 1. Seleccione la tabla Motivo Devolución 🝸 |                                   |         |         |           |          |  |  |  |  |
| 2.   | 2. Seleccione Registro            |         |         |           |          |  |  |  |  |
| ,  | Ingrese c                         | ódigo   |         |           |          |  |  |  |  |
| э.   | Ingrese n                         | ombre   |         |           |          |  |  |  |  |
| Listado                                    |                                   | Listado | Agregar | Modificar | Eliminar |  |  |  |  |

Ilustración 15: Administración de tablas sencillas

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## Listado:

• Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los motivos creados en el sistema.

## Agregar:

- Para agregar un nuevo motivo de devolución, ingrese todos los datos en los espacios vacíos: Código, Nombre.
- Haga click en el botón Agregar.
- El sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

## Modificar:

- Seleccione el motivo que desea modificar, de la lista desplegable.
- Cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón Modificar.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

## Eliminar:

- Seleccione el motivo que desea eliminar, de la lista desplegable.
- Haga click en el botón eliminar.
- Tenga en cuenta que el motivo no podrá tener ninguna devolución activa.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

# 6 Tipos de radicación

|    | ADMINISTRADOR DE TIPOS DE RADICADOS |          |         |   |               |           |               |        |               |               |               |
|----|-------------------------------------|----------|---------|---|---------------|-----------|---------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| 1. | Seleccione el Código                | 0        | 1       | 2 | <b>3</b><br>〇 | <b>4</b>  | <b>5</b><br>O | 6<br>〇 | <b>7</b><br>○ | <b>8</b><br>〇 | <b>9</b><br>O |
| 2  | Nombre del T.R.                     |          |         |   |               |           | )             |        |               |               |               |
| 2. | Genera radicado de salida?          | <b>*</b> |         |   |               |           |               |        |               |               |               |
|    | Listado                             |          | Agregar |   |               | Modificar |               | E      | iliminar      |               |               |

#### Ilustración 16: Administración de tipos de radicados

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## Listado:

• Al hacer click sobre esta opción, se abrirá una ventana emergente con los nombres de los tipos de radicados creados en el sistema.

## Agregar:

- Para agregar un nuevo tipo de radicado, seleccione el código que desea ingresar y digite el nombre del T.R y seleccione si el radicado requiere plantilla y combinación de correspondencia.
- Haga click en el botón Agregar.
- El sistema le indicará si la creación tuvo éxito.

## Modificar:

- Seleccione el tipo de radicado que desea modificar, haciendo click en el radio de chequeo.
- Cambie los datos que desea modificar; haga click en el botón Modificar.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la modificación.

#### Eliminar:

- Seleccione el tipo de radicado que desea eliminar.
- Haga click en el botón eliminar.
- Tenga en cuenta que el tipo de radicado no podrá tener ningún documento radicado.
- El sistema le confirmará si tuvo éxito en la eliminación.

# 7 Países

Use esta opción para Listar, Agregar, Modificar o Eliminar países.



|    | ADMINISTRADOR DE PAISES  |                                   |           |          |  |
|----|--|-----------------------------------|-----------|----------|--|
| 1. | Seleccione Continente  | < <seleccione>&gt; 💌</seleccione> |           |          |  |
| 2. | Seleccione País  | << Seleccione Continente >>       | •         |          |  |
| _  | Ingrese código de país   |                                   |           |          |  |
| з. | Ingrese nombre país  |                                   |           |          |  |
| NO | NOTA: Para una estandarizaci�n en los códigos de países utilicemos los sugeridos por la ISO. <u>enlace</u> |                                   |           |          |  |
|    | Listado  | Agregar                           | Modificar | Eliminar |  |

Ilustración 17: Administrador de Países

#### Listar:

- Seleccione un Continente y Haga click en Listado.
- Se abrirá una ventana emergente con el listado de los países pertenecientes al continente seleccionado.
- Si no escoge ningún continente, aparecerá el listado de todos los países en los continentes existentes en la base de datos.

#### Agregar:

- Seleccione un continente.
- Ingrese el código y el nombre del país que desea agregar.
- Haga click en Agregar.

#### Modificar:

- Seleccione un continente.
- Seleccione un país. Modifique el nombre o código del mismo.
- Haga click en Modificar.

#### Eliminar:

- Seleccione un continente.
- Seleccione un país.
- Haga click en Eliminar. Al hacer esto, eliminará de forma automática los departamentos que pertenecen al país.
- Tenga en cuenta que no podrá eliminar países a los cuales haya enviado Calle 83 5 57 Bogotá D.C. Colombia. Cel: 3173473850 cricaurte.arsenal@gmail.com



correspondencia, por el módulo de envíos.

## 8 Departamentos

Acceda a esta opción para Listar, Agregar, Modificar o Eliminar Departamentos.

|    | ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTOS |                               |  |  |
|----|--------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1. | . Seleccione Continente        | << SELECCIONE >> 🖵            |  |  |
| 2. | . Seleccione País              | << Seleccione Continente >> 💌 |  |  |
| з. | . Seleccione Dpto.             | << Seleccione País >> 👻       |  |  |
|    | Ingrese código del Dpto.       |                               |  |  |
| 4. | Ingrese nombre del Dpto.       |                               |  |  |
|    | Listado                        | Agregar Modificar Eliminar    |  |  |

Ilustración 18: Administrador de Departamentos

## Listar:

- Seleccione un Continente y un país.
- Haga click en Listado.
- Se abrirá una ventana emergente con el listado de los departamentos pertenecientes al país seleccionado.
- Si no escoge ningún país o ningún continente, aparecerá el listado de todos los departamentos en los países existentes en la base de datos.

## Agregar:

- Seleccione un continente y un país.
- Ingrese el código y el nombre del departamento que desea agregar.
- Haga click en Agregar.

## Modificar:

- Seleccione un continente y un país.
- Seleccione un departamento. Modifique el nombre o código del mismo.
- Haga click en Modificar.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## Eliminar:

- Seleccione un continente y un país.
- Seleccione un departamento.
- Haga click en Eliminar. Al hacer esto, eliminará de forma automática los municipios que pertenecen al departamento.
- Tenga en cuenta que no podrá eliminar departamentos a los cuales haya enviado correspondencia, por el módulo de envíos.

## 9 Municipios

Al igual que las dos opciones anteriores, se pueden listar, agregar, modificar y borrar los municipios que están inscritos en el sistema. A demás se podrá homologar los precios de envío con otra ciudad, para la cual ya se han asignado. Realice los pasos de las opciones anteriores, teniendo en cuenta que debe escoger un continente, un país y un departamento para todas las opciones.

|    | ADMINISTRADOR DE MUNICIPIOS                         |                               |  |  |
|----|---|-------------------------------|--|--|
| 1. | Seleccione Continente                               | << SELECCIONE >> 💌            |  |  |
| 2. | Seleccione País                                     | << Seleccione Continente >> 💌 |  |  |
| з. | Seleccione Dpto.                                    | << Seleccione País >> 💌       |  |  |
| 4. | Seleccione Municipio.                               | << Seleccione Dpto >> 💌       |  |  |
|    | Ingrese código del Municipio.                       |                               |  |  |
|    | Ingrese nombre del Municipio.                       |                               |  |  |
| 5. | Homologa precios de envio local<br>con otra ciudad? | < seleccione > 👻              |  |  |
|    | Seleccione ésta                                     | << SELECCIONE >>              |  |  |
|    | Listado   | Agregar Modificar Eliminar    |  |  |

Ilustración 19: Administrador de Municipios

## 10 Tarifas

El administrador de tarifas permite asignar los valores de precios y pesos en una forma de envío. Por defecto, el sistema tiene 9 formas de envío: Certificado, Servientrega, Entrega personal, fax, Postexpress, Correo electrónico, Corra, Normal, Certificado con acuse. En cualquiera de ellos, se debe crear al menos una tarifa para que pueda ser utilizado. En este Calle 83 5 57 Bogotá D.C. Colombia. Cel: 3173473850

cricaurte.arsenal@gmail.com



caso, se tienen cuatro opciones. Listar, Agregar, Modificar y Eliminar.

| ADMINISTRACIÓN DE TARIFAS.  |                                    |                              |                 |                      |  |
|---|------------------------------------|------------------------------|-----------------|----------------------|--|
| 1.  | Forma del envio                    | << SELECCIONE >>             |                 |                      |  |
| 2.  | Localización del Envío             | << seleccione >>             | •               |                      |  |
| з.  | Seleccione Tarifa                  | V                            |                 |                      |  |
|   | Código                             |                              |                 |                      |  |
|   | <b>D</b>                           | Limite Inferior              | Límite Superior | Descripción          |  |
| 4.  | Peso                               |                              |                 |                      |  |
|   | Velas Ferria                       | Local / Grupo 1 * Nacional / |                 | Nacional / Grupo 2 * |  |
|   |                                    |                              |                 |                      |  |
| NOTA: El valor del Envio es relacional al punto 2, Si éste es a nivel Nacional entonces los valores serán Local y Nacional; sino (internacional)<br>Grupo 1 y Grupo 2 se refiere al valor en caso que el país destino se encuentre o no en América respectivamente. |                                    |                              |                 |                      |  |
|   | Listado Agregar Modificar Eliminar |                              |                 |                      |  |

Ilustración 20: Administrador de Tarifas

## Listar:

- Seleccione una forma de envío.
- Haga click en Listado.
- Se abrirá una ventana emergente con el listado de las tarifas pertenecientes a la forma de envío seleccionada.
- Si no escoge ninguna forma de envío, aparecerá el listado general de todas las tarifas.

## Agregar:

- Seleccione una forma de envío y una localización
- Ingrese los valores para código, peso, descripción, y valor de envío para la tarifa que desea agregar.
- Haga click en Agregar.

#### Modificar:

- Seleccione una forma de envío y una localización
- Seleccione una tarifa. Modifique los valores de la misma.



• Haga click en Modificar.

#### Eliminar:

- Seleccione una forma de envío y una localización
- Seleccione una tarifa.
- Haga click en Eliminar.
- Tenga en cuenta que no podrá eliminar tarifas las cuales hayan sido usadas en algún envío de correspondencia, por el módulo de envíos.

## 11 Contactos

|                       | ADMINISTRADOR DE CONTACTOS         |                                    |  |  |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1.                    | Seleccione Tipo de Contacto        | << Seleccione >> 💌                 |  |  |
| 2.                    | Seleccione la empresa              | << Seleccione Tipo de Contacto>> 💌 |  |  |
| з.                    | Seleccione el contacto             | << Seleccione La Empresa >> 💌      |  |  |
|                       | Cargo del contacto                 |                                    |  |  |
| 4.                    | Nombre del contacto                |                                    |  |  |
| Teléfono del contacto |                                    |                                    |  |  |
|                       | Listado Agregar Modificar Eliminar |                                    |  |  |

Ilustración 21: Administrador de Contactos

En el módulo de administración de contactos, se podrán agregar contactos a Entidades u otras empresas, es decir, a un empresa o entidad, se pueden agregar las personas que trabajan allí como contactos. Las entidades, pueden ser ingresadas en el módulo de Administración de Entidades. Para este módulo se tienen las opciones de: Listar, Agregar, Modificar y Eliminar.

#### Listar:

- Seleccione Tipo de contacto y la empresa
- Haga click en Listado.
- Se abrirá una ventana emergente con el listado de las empresas.
- Si no escoge ningún tipo de contacto, aparecerá el listado general de todas las



#### empresas.

#### Agregar:

- Seleccione un Tipo de contacto y la empresa
- Ingrese los valores para cargo, Nombre y teléfono de contacto.
- Haga click en Agregar.

## *Modificar:*

- Seleccione un Tipo de contacto y la empresa
- Seleccione un contacto. Modifique los valores deseados.
- Haga click en Modificar.

#### Eliminar:

- Seleccione un Tipo de contacto y la empresa.
- Seleccione un contacto.
- Haga click en Eliminar.
- Tenga en cuenta que no podrá eliminar contactos los cuales hayan sido usados en alguna radicación.

## 12 Terceros

Para cada empresa o entidad se debe parametrizar el remitente de tipo tercero de acuerdo a sus necesidades. Estos remitentes se pueden crear, editar o eliminar. En este caso, se encuentran, cuatro botones que realizan las operaciones de Listar, agregar, modificar y eliminar.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |





Ilustración 22: Administración de tipo tercero

#### Listar:

- Haga click en Listado.
- Se abrirá una ventana emergente con el listado de los terceros(proveedores) inscritos en la base de datos.

## Agregar:

- Ingrese los valores para NUIR, NIT, sigla, Nombre, teléfono, dirección completa y representante legal de la entidad. Estos datos son obligatorios.
- Haga click en Agregar.

#### Modificar:

- Seleccione un tercero. Modifique los valores deseados.
- Haga click en Modificar.

#### Eliminar:

- Seleccione un tercero
- Haga click en Eliminar.
- Tenga en cuenta que no podrá eliminar terceros los cuales hayan sido usados en alguna radicación.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |



## 13 Seguridad de dependencias

Esta opción le permite restringir el módulo de consultas, de tal manera que, los documentos que se encuentran actualmente en las dependencias seleccionadas, solo podrán ser vistos por los usuarios de dichas dependencias. Úselo para restringir documentos de la alta gerencia u otras como Talento Humano y/o Control Interno.

| DEPENDENCIAS RESTRINGIDAS |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Dependencias :            | 100<br>101<br>200<br>211<br>212<br>• Restringir |  |
| Actualizar                |   |  |

- · Seleccione la dependencia que desea modificar
- Active la caja de chequeo si desea restringir o desactívela en caso contrario
- Haga click en Actualizar

## 14 Migración

Use esta opción en caso que desee generar radicados de forma masiva basado en un archivo csv. Primero verifique el ejemplo para construir su archivo.

Se puede seleccionar el año de radicación, el tipo de radicación que desea, la dependencia a la cual se cargaran los archivos, si desea que el consecutivo sea automático o usted ingresara el número en el archivo plano.

| Calle 83 5 57 | Bogotá D.C. Colombia.       | Cel: 3173473850 |
|---------------|-----------------------------|-----------------|
|               | cricaurte.arsenal@gmail.com |                 |





#### Los campos deben quedar entre barras |

Ejemplo listo para copiar:

123456|Ejemplo de csv|FUERZA AEREA|Calle ejemplo #100-12|2262045|fuerza@aerea.com|03/04/2012|/2012/335 /0001.TIF|1001|BOGOTA

Ilustración 23: Ejemplo de archivo plano

Una vez haya diligenciado el archivo plano, ingrese nuevamente al módulo de administración y seleccione la opción Migración. Busque el archivo y haga click en cargar.

| MIGRACION DE IMAGENES |                 |  |
|-----------------------|-----------------|--|
| Tipo de Radicado:     | 1 ‡             |  |
| Dependencia :         | 998 ‡           |  |
| Año :                 | 2012 ‡          |  |
| Consecutivo:          | automatico 💲    |  |
| Car                   | gar Archivo CSV |  |
|                       |                 |  |
|                       | Examinar Cargar |  |
| <u>Ejemplo</u>        |                 |  |

Ilustración 24: Migración de imágenes

El sistema le informará si el cargue fue exitoso o si se presentaron errores.

| Calle 83 5 57               | Bogotá D.C. Colombia. | Cel: 3173473850 |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------|
| cricaurte.arsenal@gmail.com |                       |                 |