

Manual de Usuario de la Aplicación Administración de Usuarios del Proyecto Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social - RUAF-



Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



**Manual de Usuario de la Aplicación Administración
de Usuarios del Proyecto Registro Único de
Afiliados al Sistema de la Protección Social - RUAF-**

**Manual de Usuario de la Aplicación
Administración de Usuarios del Proyecto
Registro Único de Afiliados al Sistema de
la Protección Social – RUAF-**

Autor: Informática Siglo 21
Carrera 13 No. 29 – 21 Manzana 1 Of. 242
Bogotá, Colombia
Tel: (571) 288 9480, Fax: (571) 288 8011
www.i-siglo21.com
2.010
Bogotá, 15 de Septiembre de 2010



DIEGO PALACIO BETANCOURT

Ministro de la Protección Social

CARLOS JORGE RODRIGUEZ RESTREPO

Viceministro Técnico

CARLOS IGNACIO CUERVO VALENCIA

Viceministro de Salud y Bienestar

ANDRES FERNANDO PALACIO CHAVERRA

Viceministro de Relaciones Laborales

ROSA MARÍA LABORDE CALDERÓN

Secretario General

JUAN PABLO TORO ROA

Director General de Planeación y Análisis de Política



INFORMÁTICA SIGLO 21

Servicios Profesionales



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	7
2. GENERALIDADES.....	8
3. PERFILES DE ACTORES	10
4. COMPONENTES VISUALES COMUNES.....	11
5. PANTALLAS Y FUNCIONALIDADES.....	13
5.1. INGRESO A LA APLICACIÓN	13
5.2. INICIO DE SESIÓN.....	14
5.3. FUNCIONALIDADES	19
5.3.1. <i>CREAR USUARIOS</i>	20
5.3.2. <i>ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS</i>	27
5.3.3. <i>SINCRONIZAR</i>	30
5.3.4. <i>CAMBIAR CONTRASEÑA</i>	36
5.3.5. <i>REASIGNACIÓN CONTRASEÑA</i>	38
6. AYUDAS EN LÍNEA.....	41



Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



1. OBJETIVO

Facilitar al usuario el aprendizaje y manejo de los recursos de la Aplicación Administración de Usuarios, conteniendo las explicaciones necesarias para localizar la información y los servicios que requieran los usuarios, además de enseñar de la forma más clara posible las opciones que ofrece dicha aplicación.



2. GENERALIDADES

¿Qué es RUAF?

El Registro Único de Afiliados (RUAF) es una solución presentada a la problemática de descentralización de la información de los afiliados a la Protección Social en Colombia. RUAF es un sistema que permite al Ministerio de la Protección Social administrar y gestionar la información generada por las diferentes entidades Administradoras de los diferentes componentes de la protección social como son: salud, pensiones, cesantías, cajas de compensación, riesgos profesionales, asistencia social, trabajo y empleo; así como también provee una solución para registrar los nacimientos, defunciones y extranjeros de nuestro país.

El Registro Único de Afiliados (RUAF) es un sistema que tiene como componente principal una base de datos única donde se almacena la información de la Protección Social y a su vez informa y actualiza las bases de datos involucradas por su competencia, adicionalmente el sistema cuenta con una serie de aplicaciones que permiten al Ministerio de la Protección Social contar con una herramienta fundamental para la planeación y la definición de políticas de ampliación de cobertura.

Características de la Aplicación Administración de Usuarios

La Aplicación Administración de Usuarios tiene la misión de proveer a los administradores del sistema la posibilidad de administrar los usuarios y roles de las aplicaciones, así como de garantizar los mecanismos de autenticación y autorización para las aplicaciones RUAF.

La información de la aplicación es manejada por medio de formularios Web los cuales permiten al usuario realizar operaciones como crear, consultar, editar datos tanto de usuarios como de roles. Así mismo, con la aplicación es posible administrar la autorización por rol, es decir, administrar el menú de cada aplicación de acuerdo a los permisos de acceso especificado para cada rol.



Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



Este manual describe la aplicación Administración de Usuarios en lo referente a la operación del sistema por parte del usuario. Así mismo, presenta la interfaz de presentación que permite el ingreso a la aplicación, una breve explicación de los componentes visuales y finalmente un capítulo que describe las funcionalidades de la aplicación.

La elaboración de este manual se hizo bajo el uso del navegador *Internet Explorer Versión 7.0*.

Sugerencias

Si tiene problemas o sugerencias relacionadas con este manual escribir al correo soproteccc@gobiernoenlinea.gov.co.



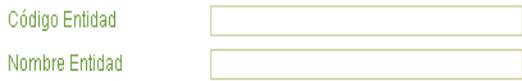
3. PERFILES DE ACTORES

A continuación se especifican las actividades correspondientes al perfil *Administrador de Usuarios de NDE* quien administra los usuarios en cada institución de salud.

ACTOR	ACTIVIDAD	OPCIÓN
Administrador de Usuarios de NDE	Crear usuarios para cada una de las aplicaciones del sistema.	Crear Usuarios.
	Administrar los usuarios de su institución	Administración de Usuarios.
	Reasignar contraseña de usuario para cada aplicación.	Reasignación Contraseña.
	Cambiar su contraseña	Cambiar Contraseña

4. COMPONENTES VISUALES COMUNES

Los componentes visuales que se describen en la siguiente tabla son comunes para los menús a los que tienen acceso los diferentes actores.

Nombre	Imagen	Descripción
Puntero		Es el rastro electrónico que aparece en la pantalla del ordenador y que obedece a los movimientos del ratón. Sirve para señalar o apuntar áreas de la pantalla.
Caja de texto		Es un campo que funciona de manera similar a un editor de texto muy sencillo en el que el usuario puede escribir.
Caja de chequeo		Es un marcador para indicar que un elemento ha sido seleccionado.
Caja de lista		Es un componente que provee a los usuarios de una lista de selección de opciones para escoger.
Calendario		Es un componente que provee a los usuarios la opción de seleccionar la fecha.
Ayuda		Es un componente que provee a los usuarios ayuda en línea de un campo específico.
Campo obligatorio		Es una advertencia que el sistema genera cuando el usuario decide finalizar una acción (ej. Crear, registrar, modificar) y no se han diligenciado los campos obligatorios.



Nombre	Imagen	Descripción
Salir		Es un menú que envía al usuario a la pantalla de inicio



5. PANTALLAS Y FUNCIONALIDADES

El siguiente capítulo detalla el menú general, las pantallas y funcionalidades de la aplicación **Administración de Usuarios Versión 20100515**.

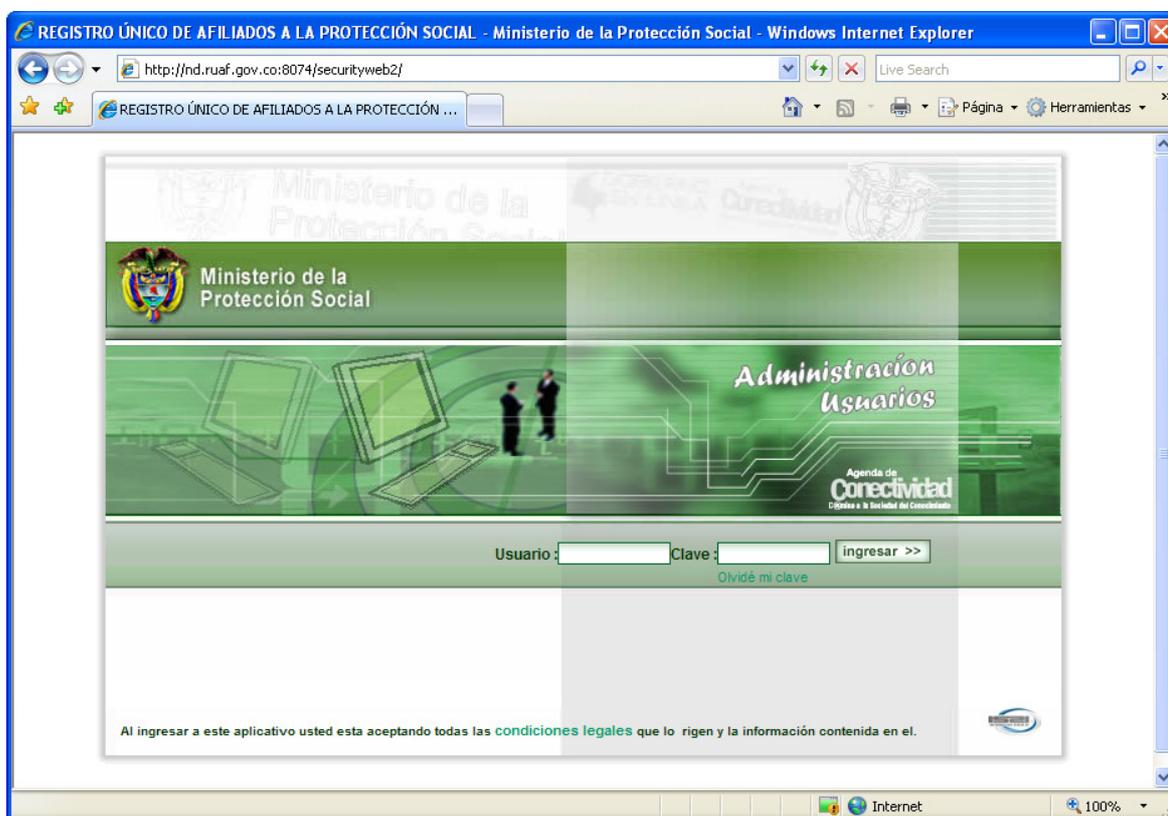
5.1. INGRESO A LA APLICACIÓN

Nota: la elaboración de este manual se hizo bajo el uso del navegador *Internet Explorer Versión 7.0*.

Para ingresar a la aplicación hacer doble clic sobre el icono *Internet Explorer* que se encuentra en el menú de *Inicio*.



El sistema visualizará la ventana de Internet la cual muestra una barra que aparece en la parte superior con un espacio llamado *Dirección* y al frente un espacio en blanco. Ingrese la dirección <http://nd.ruaf.gov.co:8074/securityweb2/> o desde pa pagina del Ministerio <http://www.minproteccionsocial.gov.co/ruaf/>



5.2. INICIO DE SESIÓN

Cuando se ingresa a la aplicación aparece la pantalla de inicio de sesión. Escriba nombre de usuario y clave en los espacios correspondientes y luego haga clic en el botón *Ingresar*.



Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



Nota: El usuario debe ser autorizado y la contraseña debe corresponder, de lo contrario, el programa mostrará un mensaje de error y no permitirá continuar.

En caso de escribir el usuario o la clave incorrectos, el sistema genera los siguientes mensajes según sea el caso:

- Nombre de usuario no existe: El nombre de usuario que se ingreso en la caja de texto no se encuentra en la base de datos
- Las credenciales suministradas no son validas: La contraseña que digito no es la correcta.
- Usted no está autorizado para ingresar a esta aplicación: Esta intentando ingresar con un usuario que no tiene un rol permitido para la aplicación de seguridad
- El usuario se encuentra bloqueado: Esta intentando ingresar con un usuario que está bloqueado.



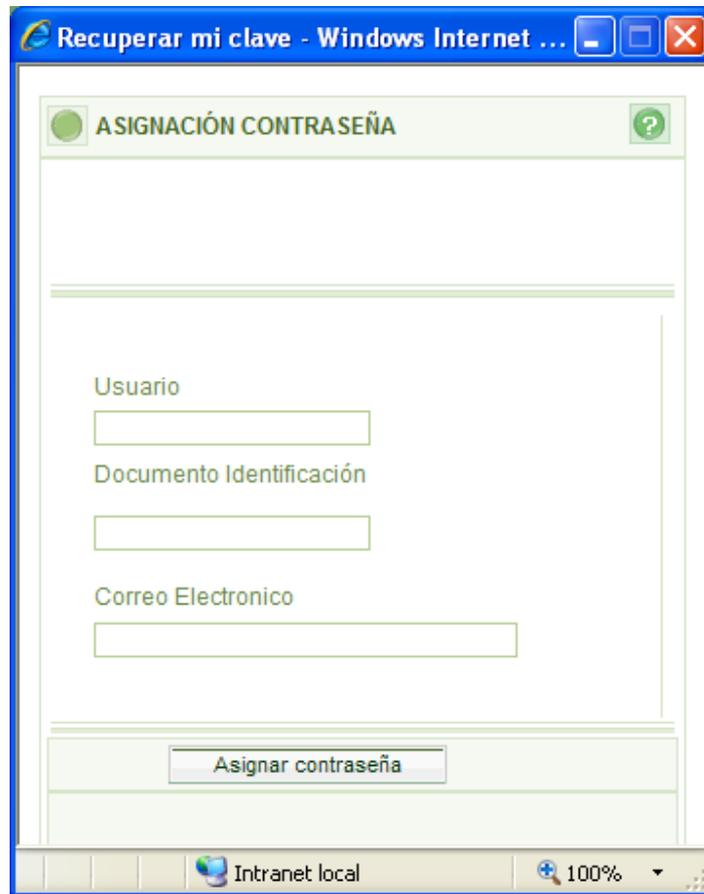
Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



Y se mostrarán en la parte inferior de la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Si el usuario olvidó su clave, hacer clic en la opción *olvidé mi clave*, la cual se encuentra en la parte inferior de la caja de texto de *clave*. El sistema traerá una ventana con los siguientes datos:



Campo	Descripción	Restricciones
Usuario	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el nombre de usuario con la que ingresa a la aplicación.	Este campo es obligatorio.
Documento de identificación	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el número de identificación.	Este campo es obligatorio.
Correo electrónico	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el correo electrónico en el cual recibirá la clave olvidada.	Este campo es obligatorio.



Al finalizar de diligenciar los datos, hacer clic en la opción *Asignar contraseña*. El sistema enviará la contraseña al correo automático del usuario.

Una vez ha iniciado la sesión, el sistema muestra la ventana *Cambiar Contraseña* la cual solo será mostrada la primera vez que el usuario ingrese a la aplicación.

CAMBIO CONTRASEÑA ?

Nombre del usuario

Contraseña anterior

Contraseña Nueva

Confirmación de Contraseña

Cambio Contraseña

Ingrese los campos que se describen a continuación:

Campo	Descripción	Restricciones
Nombre de Usuario	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el nombre de usuario con la que ingresó inicialmente a la aplicación.	Este campo es obligatorio.
Contraseña Anterior	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa la contraseña con la que ingresó inicialmente a la aplicación.	Este campo es obligatorio.
Contraseña Nueva	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa la nueva contraseña.	Este campo es obligatorio. Mínimo 8 caracteres. Debe contener letras y números. Al menos uno. No debe tener espacios. No pueden



Campo	Descripción	Restricciones
		repetirse las tres últimas contraseñas. No debe contener el nombre o apellido del usuario.
Confirmación de Contraseña	Es un campo que provee una caja de texto. El usuario ingresa de nuevo la contraseña para confirmar que se digitó correctamente.	Este campo es obligatorio. Esta contraseña debe ser igual a la que ingresó en el campo Contraseña Nueva.

Una vez ha ingresado los campos hacer clic en el botón *Cambio Contraseña*. El sistema visualiza el mensaje “Contraseña cambiada exitosamente”.

CAMBIO CONTRASEÑA ?

Nombre del usuario: ADPILOOSKR

Contraseña anterior: []

Contraseña Nueva: []

Confirmación de Contraseña: []

Contraseña cambiada exitosamente

Cambio Contraseña

De no cambiar la contraseña, la próxima vez que ingrese a su sesión el sistema le volverá a mostrar la ventana de cambio de contraseña.

5.3. FUNCIONALIDADES

A continuación se describen las funcionalidades para el perfil Administrador Central del Ministerio de la Protección Social. Para los demás perfiles las funcionalidades son las



mismas que las del Administrador Central y dependen de los permisos que este le asigne al administrador de cada aplicación.

A través de estas opciones como se muestra en la pantalla, el usuario Administrador Central de la aplicación, selecciona la operación que desea realizar: Crear usuarios, Administración de usuarios, Cambiar contraseña, Reasignación contraseña.

Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

CAMBIO CONTRASEÑA

Crear Usuarios
Administración de Usuarios
Reasignación Contraseña
Salir

Nombre del usuario
Contraseña anterior
Contraseña Nueva
Confirmación de Contraseña

Cambio Contraseña

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

5.3.1. CREAR USUARIOS

Si el usuario que tiene el rol de administrador desea crear un nuevo usuario en alguna de las aplicaciones disponibles, selecciona en el menú la opción *Crear Usuarios*.



Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

CREAR USUARIO
?

Crear Usuarios

Administración de Usuarios

Reasignación Contraseña

Salir

<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Aplicación</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="nd"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Rol</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="RolMedico"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Nombre Usuario</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Correo electrónico</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Contraseña</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Confirmar contraseña</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Nombres</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Apellidos</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Tipo de Identificación</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="--Seleccione--"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Documento identificación</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Profesion</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Registro Profesional</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Departamento</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bogotá, D.C."/>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Municipio</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="BOGOTÁ"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Entidad Administradora</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Institucion Prestadora de Servicio de Salud-IPS</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="110010936101 CLINICA DE MARLY S.A"/>	

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

El usuario debe Ingresar la información de los siguientes campos:

Campo	Descripción	Restricciones
Aplicación	Es un campo que provee una caja de lista en la que el usuario escoge la aplicación que ya ha	Este campo es obligatorio.



Campo	Descripción	Restricciones
	sido creada en el sistema en la cual se creará un usuario.	
Rol	Es un campo que provee a los usuarios una caja de lista de selección de los roles asignados a la aplicación elegida inicialmente.	Este campo es obligatorio.
Nombre de Usuario	Es un campo que provee una caja de texto en la que el se diligencia el nombre con el cual desea que el nuevo usuario ingrese a la aplicación.	El campo es obligatorio. Se identifica en la pantalla con texto de color rojo al elegir la opción crear usuario Máximo 50 caracteres. Acepta letras y números "Alfanumérico".
Correo electrónico	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario digita el correo electrónico del usuario que va a crear.	Este valor debe contener una arroba (@), un punto y terminación con el dominio. Este campo es obligatorio.
Contraseña	Es un campo que provee una caja de texto en la que se ingresa la contraseña con la cual nuevo usuario ingresará a la aplicación.	Este campo es obligatorio. Mínimo 8 caracteres. Debe contener letras y números. Al menos uno. No debe tener espacios. No pueden repetirse las tres últimas contraseñas. No debe contener el nombre o apellido del usuario.
Confirmar contraseña	Es un campo que provee una caja de texto. El usuario ingresa de nuevo la contraseña para confirmar que se digitó correctamente.	Este campo es obligatorio. Esta contraseña debe ser igual a la que ingresó en el campo Contraseña.
Nombres	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario digita el (los) nombre (s) del usuario que se está creando.	Este campo es obligatorio. Máximo 50 caracteres. Acepta letras y números "Alfanumérico".
Apellidos	Es un campo que provee una caja	Este campo es obligatorio.



Campo	Descripción	Restricciones
	de texto en la cual el usuario digita el (los) apellido(s) del usuario que se está creando.	Máximo 50 caracteres. Acepta letras y números "Alfanumérico".
Tipo de identificación	Es un campo que provee una caja de lista en la que el usuario escoge el tipo de documento de identificación del usuario a crear.	Este campo es obligatorio.
Documento de identificación	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el número de documento de identificación del usuario a crear.	El campo es obligatorio. El número máximo de caracteres por tipo de identificación es: - Cédula de ciudadanía: 10. - Cédula de extranjería: 6. - Pasaporte: 16. - Registro civil: 11. - Tarjeta de identidad: 11. - Nit: 7. Permite letras y números "Alfanumérico".
Profesión	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la que se debe ingresar el empleo, facultad u oficio que ejerce el usuario a crear.	Este campo es obligatorio para los roles de la aplicación Nacimientos y Defunciones. Máximo 100 caracteres.
Registro Profesional	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la cual se debe ingresar el número de la tarjeta o del registro profesional del usuario a crear.	Este campo es obligatorio para los roles de la aplicación Nacimientos y Defunciones. Si el usuario no cuenta con registro Profesional, debe ingresar en este campo su número de documento de identificación. Máximo 30 caracteres. Permite letras y números "Alfanumérico".



Campo	Descripción	Restricciones
Departamento	Es un campo que provee a los usuarios una lista de selección en la cual se debe elegir el lugar de nacimiento del usuario a crear (departamento).	Este campo es obligatorio para la aplicación de Nacimientos, Defunciones.
Municipio	Es un campo que provee a los usuarios una lista de selección en la cual se debe elegir el lugar de nacimiento del usuario a crear (municipio que corresponda al departamento elegido).	Este campo es obligatorio para la aplicación de Nacimientos, Defunciones.
Entidad administradora	Es un campo que provee una caja de lista que contiene el tipo y nombre completo de las empresas o entidades administradoras de los planes de beneficio, según el régimen de seguridad social al que pertenece el usuario que se va a crear.	Este campo es opcional y debe ser empleado para aplicaciones diferentes a Nacimientos y Defunciones.
Institución prestadora de servicio de salud - IPS	Es un campo que provee una caja de lista que contiene el código y nombre completo de las IPS que registran hechos vitales a nivel nacional.	Este campo es obligatorio para la aplicación de Nacimientos, Defunciones.

Luego de diligenciar los valores en la pantalla crear usuario, hacer clic en el botón *Crear Usuario*. El sistema muestra el mensaje “Usuario creado, Rol asignado”.



Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

CREAR USUARIO

Usuario Creado. Rol asignado

Aplicación	Rol
nd	RolMedico
Nombre Usuario	Correo electrónico
Contraseña	Confirmar contraseña
Nombres	Apellidos
Tipo de Identificación	Documento identificación
Profesion	Registro Profesional
Departamento	Municipio
Entidad Administradora	
Institucion Prestadora de Servicio de Salud-IPS	

Usuario Creado. Rol asignado

Crear Usuario

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

Si ya existe un usuario con el mismo nombre de usuario en la aplicación seleccionada, el sistema genera el mensaje “Nombre del Usuario ya existe, seleccione otro”.



Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

CREAR USUARIO

Nombre del Usuario ya existe. Seleccione otro

Aplicación	Rol
nd	RolMedico

Nombre Usuario	Correo electrónico
NuevoUsuario2	or@or.com

Contraseña	Confirmar contraseña
.....

Nombres	Apellidos
Oscar	Rivera

Tipo de Identificación	Documento identificación
CEDULA DE CIUDADANIA	80803760

Profesion	Registro Profesional
Ingeniero Telemático	80803760

Departamento	Municipio
Bogotá, D.C.	BOGOTÁ

Entidad Administradora

Institucion Prestadora de Servicio de Salud-IPS

110010936101 CLINICA DE MARLY S.A

Nombre del Usuario ya existe. Seleccione otro

Crear Usuario

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

El usuario puede presionar nuevamente sobre la opción Crear Usuarios para regresar a la pantalla en la cual se solicitan los datos ó *Salir* para regresar al inicio de sesión.

5.3.2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Si el administrador central desea editar la información de los usuarios creados en una aplicación en particular debe seleccionar el menú *Administrador de usuarios*.



El sistema muestra una pantalla con los siguientes datos que el usuario debe diligenciar:

Campo	Descripción	Restricciones
Aplicación	Es un campo que provee a los usuarios una caja de lista con el nombre de las aplicaciones a seleccionar para las cuales el administrador central desea editar información del usuario.	Este campo es obligatorio.
Criterio de búsqueda	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario ingresa la información con la que desea hacer la búsqueda (usuario, nombres, apellidos, etc).	Este campo es opcional.



Una vez diligenciados los campos el usuario hace clic sobre el botón *Buscar*. El sistema genera una lista con los usuarios encontrados en la aplicación seleccionada en la cual se pueden modificar los datos haciendo clic en *Editar*.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' interface. It includes a search form with a dropdown for 'Aplicación' (set to 'nd'), an optional search criterion 'NuevoUsuario2', and a 'Buscar' button. Below the search form, a message states 'Se han encontrado 1 usuario(s)'. A table displays the search results with columns for Rol, Usuario, Nombres, Apellidos, Identificación, Registro Profesional, Correo Electrónico, Entidad, Bloqueado, and Cambio Clave. The results show a user with Rol 'RolMedico', Usuario 'NuevoUsuario2', Nombres 'Oscar', Apellidos 'Rivera', and other details. At the bottom, contact information for the Bogota office is provided.

El usuario debe digitar los campos que se describen a continuación:

Campo	Descripción	Restricciones
Rol	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el nombre completo del rol que desea editar.	Este campo es opcional.
Nombres	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario digita el (los) nombre (s) que va a editar.	Este campo es opcional. Máximo 50 caracteres. Acepta letras y números "Alfanumérico".
Apellidos	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario digita el (los) apellido(s) del que va a editar.	Este campo es opcional. Máximo 50 caracteres. Acepta letras y números "Alfanumérico".
Tipo Identificación	Es un campo que provee una caja de lista en la que el usuario escoge el tipo	



Campo	Descripción	Restricciones
	de documento de identificación del usuario a crear.	
Identificación	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el número de documento de identificación del usuario a crear.	El número máximo de caracteres por tipo de identificación es: - Cédula de ciudadanía: 10. - Cédula de extranjería: 6. - Pasaporte: 16. - Registro civil: 11. - Tarjeta de identidad: 11. - Nit: 7. Permite letras y números "Alfanumérico".
Registro Profesional	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la cual se debe ingresar el número de la tarjeta o del registro profesional del usuario a crear.	Si el usuario no cuenta con registro Profesional, debe ingresar en este campo su número de documento de identificación. Máximo 30 caracteres. Permite letras y números "Alfanumérico".
Correo electrónico	Es un campo que provee una caja de texto en la cual el usuario digita el correo electrónico que va a editar.	Este campo es obligatorio. Este valor debe contener una arroba (@), un punto y terminación con el dominio.
Bloqueado	Es un campo que provee una caja de chequeo en la que el administrador indica si el usuario está bloqueado para ingresar a una aplicación.	Este campo es opcional.
Cambio clave	Es un campo que provee una caja de chequeo en la que el administrador indica si la primera vez que ingrese el usuario a una aplicación el sistema le permite cambiar la clave.	Este campo es opcional.

Cuando el administrador ha finalizado de digitar los campos debe hacer clic en *Aceptar*, los campos editados se podrán ver en la pantalla.

5.3.3. SINCRONIZAR

Si el usuario que tiene el rol de administrador desea **Descargar** los archivos de los usuarios IPS desde el aplicativo Web, selecciona en el menú la opción *Sincronizar*.



Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

SINCRONIZACIÓN DE DATOS

Proceso a realizar: **Generar Tablas de Usuarios**

Generar archivo Descargar archivo para sincronización

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

El sistema muestra una pantalla con los siguientes datos:

Campo	Descripción	Restricciones
Proceso a Realizar	Es un campo que provee a los usuarios una lista desplegable de selección única con la opción Generar Tablas de Usuarios para la descarga de archivos de los usuarios IPS desde el aplicativo Web.	Este campo es obligatorio.

El usuario elige la opción *Generar Tablas de Usuarios*, hace clic en el botón “*Generar archivo*”, el sistema generará el archivo para ser sincronizado y posteriormente habilita la opción para “*Descargar Archivo para Sincronización*”:



Generar archivo Descargar archivo para sincronización

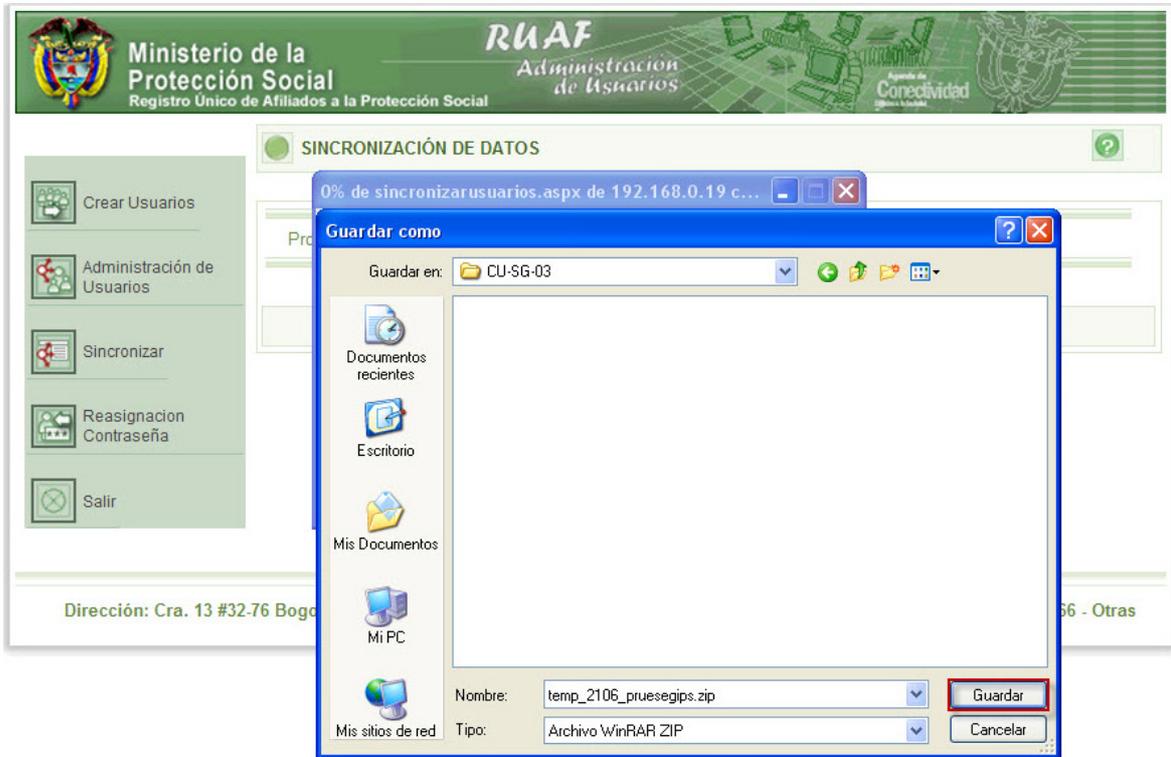


El usuario elige el botón “*Descargar archivo para sincronización*” para lo cual el sistema despliega una ventana de descarga de archivos con las opciones *Abrir*, *Guardar* y *Cancelar*, en la que el usuario deberá elegir la opción “*Guardar*” para almacenar el archivo generado en su equipo.

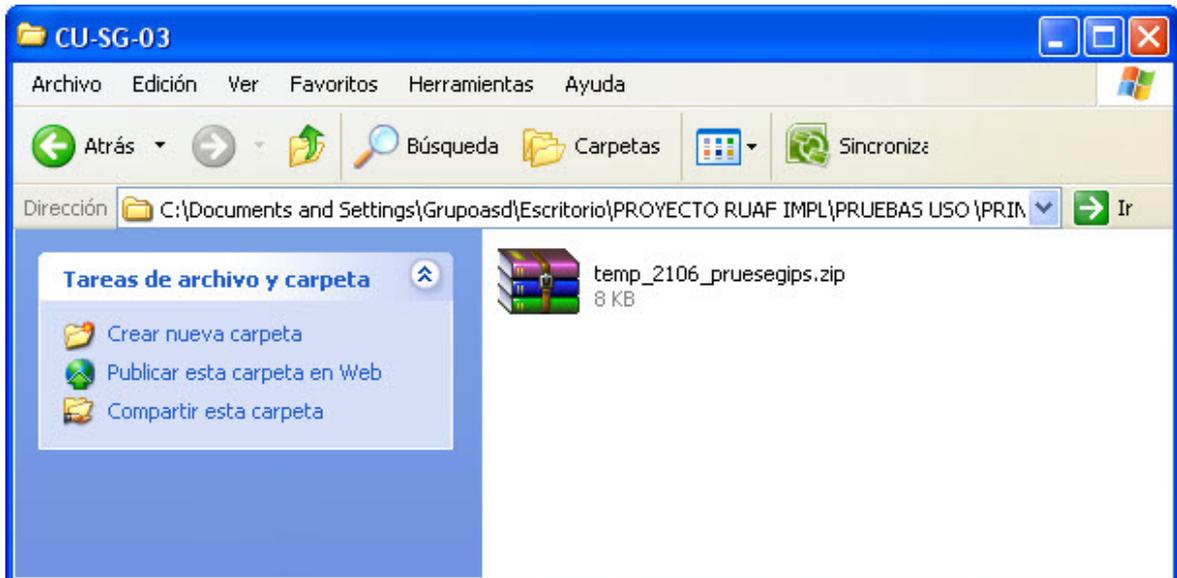
Nota: El botón “*Descargar archivo para sincronización*” solo se activa después de que se oprime el botón “*Generar archivo*”.



Al hacer clic en el botón “*Guardar*” se procede a seleccionar la ubicación física de la carpeta donde desea guardar el archivo y se elige la opción “*Abrir*” sobre la ubicación seleccionada para almacenar el archivo y posteriormente se elige la opción “*Guardar*”, como se muestra en la siguiente figura:



Finalmente el usuario verifica el archivo almacenado en la ruta especificada.



Si el usuario que tiene el rol de administrador desea **Cargar** los archivos de los usuarios a la base de datos del aplicativo local, selecciona en el menú la opción *Sincronizar*.



El sistema muestra una pantalla con los siguientes datos:

Campo	Descripción	Restricciones
Proceso a Realizar	Es un campo que provee a los usuarios una lista desplegable de selección única con la opción Procesar Archivo de Sincronización para la carga de archivos de los usuarios IPS a la base de datos del aplicativo local.	Este campo es obligatorio.
Ubicación del archivo	Es un campo donde se ingresa la ubicación de los archivos de los usuarios a la base de datos del aplicativo local a cargar.	Este campo es obligatorio.

El usuario elige la opción “*Procesar Archivo de Sincronización*” y posteriormente elige “*Examinar*”, de esta manera el sistema visualiza una ventana para ubicar el archivo a cargar como lo muestra la siguiente figura:



Una vez ubicado el archivo a cargar, el usuario selecciona el botón Abrir, y se hace clic en el botón “Cargar archivo”



Manual de Usuario de la Aplicación Administración de Usuarios del Proyecto Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social – RUAF-

Versión 3 2011-08-18

Página 34 de 43



Finalmente, el sistema muestra un mensaje indicando que el archivo ha sido cargado de manera exitosa y el número de registros actualizados, como se muestra en la siguiente figura:

Ministerio de la Protección Social
RUAF
Administración de Usuarios
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

SINCRONIZACIÓN DE DATOS

Proceso a realizar: Procesar Archivo de Sincronización

Ubicación del archivo: Examinar...

El archivo ha sido cargado de manera exitosa. 189 registros actualizados.

Cargar archivo

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097



5.3.4. CAMBIAR CONTRASEÑA

Si el usuario decide cambiar la contraseña, elegir el menú *Cambiar contraseña*.

The screenshot shows the 'CAMBIO CONTRASEÑA' (Change Password) form within the RUAF (Registro Único de Afiliados a la Protección Social) system. The form is titled 'CAMBIO CONTRASEÑA' and includes the following fields:

- Nombre del usuario**: A text input field for the user's name.
- Contraseña anterior**: A text input field for the current password.
- Contraseña Nueva**: A text input field for the new password.
- Confirmación de Contraseña**: A text input field for re-entering the new password.

At the bottom of the form is a button labeled 'Cambio Contraseña'. The interface also features a sidebar with navigation options: 'Crear Usuarios', 'Administración de Usuarios', 'Reasignación Contraseña', and 'Salir'. The footer contains contact information for the Ministry of Social Protection.

Para cambiar la contraseña digitar los campos que se describen a continuación:

Campo	Descripción	Restricciones
Nombre de Usuario	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa el nombre de usuario con la que ingresó inicialmente a la aplicación.	Este campo es obligatorio.
Contraseña Anterior	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa la contraseña con la que ingresó inicialmente a la aplicación.	Este campo es obligatorio.
Contraseña Nueva	Es un campo que provee una caja de texto en la que el usuario ingresa la nueva contraseña.	Este campo es obligatorio. Mínimo 8 caracteres. Debe contener letras y números. Al menos uno. No debe tener espacios. No pueden repetirse las tres últimas contraseñas.



Campo	Descripción	Restricciones
		No debe contener el nombre o apellido del usuario.
Confirmación de Contraseña	Es un campo que provee una caja de texto. El usuario ingresa de nuevo la contraseña para confirmar que se digitó correctamente.	Este campo es obligatorio. Esta contraseña debe ser igual a la que ingresó en el campo Contraseña Nueva.

Al finalizar de digitar los campos hacer clic en el botón *Cambio contraseña*. El sistema muestra si la operación fue exitosa y la contraseña se ha cambiado.

The screenshot shows the 'CAMBIO CONTRASEÑA' (Change Password) form in the RUAFA system. The header includes the logo of the Ministry of Social Protection and the text 'RUAF Administración de Usuarios'. A left sidebar contains navigation options: 'Crear Usuarios', 'Administración de Usuarios', 'Reasignación Contraseña', and 'Salir'. The main form area has the following fields: 'Nombre del usuario' (containing 'NuevoUsuario2'), 'Contraseña anterior', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmación de Contraseña'. Below the form, a message reads 'Contraseña cambiada exitosamente' and a 'Cambio Contraseña' button is visible. The footer provides contact information: 'Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097'.

Si la información se ha digitado en forma incorrecta o no es suficiente el sistema mostrará un mensaje informando el error.



The screenshot shows the 'RUAF Administración de Usuarios' interface. The main header includes the Ministry of Social Protection logo and the text 'Ministerio de la Protección Social Registro Único de Afiliados a la Protección Social'. The page title is 'CAMBIO CONTRASEÑA'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Crear Usuarios', 'Administración de Usuarios', 'Reasignación Contraseña', and 'Salir'. The main content area contains a form with the following fields: 'Nombre del usuario' (containing 'NuevoUsuario2'), 'Contraseña anterior', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmación de Contraseña'. Below the form, there is a message: 'Usuario no existe o contraseña incorrecta' and a 'Cambio Contraseña' button. At the bottom, contact information is provided: 'Direccion: Cra. 13 #32-76 Bogota D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Linea Gratuita Atencion al Usuario: Bogota: 3368066 - Otras Ciudades del Pais: 018000-910097'.

5.3.5. REASIGNACIÓN CONTRASEÑA

Si el usuario desea reasignar una contraseña de usuario para una aplicación, dar clic en la opción *Reasignación contraseña*. El sistema permitirá al administrador generar una nueva contraseña a los usuarios registrados en la base de datos, en caso de pérdida u olvido de la misma. El sistema generará una clave segura con la cual el usuario podrá ingresar a la aplicación correspondiente inmediatamente después de generarla.



Digitar la información correspondiente a los campos desplegados por el sistema como se muestra a continuación:

Campo	Descripción	Restricciones
Usuario	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la cual debe ingresar el usuario al cual se reasignará una clave.	Este campo es obligatorio.
Documento de identificación	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la cual debe ingresar el número de identificación del usuario para el cual se va a reasignar una clave.	Este campo es obligatorio.
Correo electrónico	Es un campo que provee al usuario una caja de texto en la cual debe ingresar el correo electrónico correspondiente al usuario para el cual se va a reasignar una clave.	Este campo es obligatorio.

Una vez el usuario ha digitado la información correspondiente a los campos descritos, hacer clic en el botón *asignar contraseña*. El sistema muestra si la operación fue exitosa y la clave es reasignada.



Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

ASIGNACIÓN CONTRASEÑA

Usuario: NuevoUsuario2

Documento Identificación: 80803760

Correo Electronico: or@or.com

La nueva clave para el usuario NuevoUsuario2 es: 8C0d5g2B

Asignar contraseña

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

Si la información se ha digitado en forma incorrecta o no es suficiente el sistema mostrará un mensaje informando el error.

Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad

ASIGNACIÓN CONTRASEÑA

Usuario: Nuevo Usuario2

Documento Identificación: 80803760

Correo Electronico: or@or.com

Usuario no existe

Asignar contraseña

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097



6. AYUDAS EN LÍNEA¹

Las ayudas en línea consisten en la visualización de una ventana generada por el sistema que explica de manera detallada el tipo de información que el usuario debe ingresar y las restricciones de cada uno de los campos. Se ingresa a través del icono de ayuda que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de cada menú al cual tiene acceso el usuario.

Ministerio de la Protección Social
Registro Único de Afiliados a la Protección Social

RUAF
Administración de Usuarios

Agencia de Conectividad
Oficina de Soporte

CAMBIO CONTRASEÑA ?

Crear Usuarios
Administración de Usuarios
Reasignación Contraseña
Salir

Nombre del usuario
Contraseña anterior

Contraseña Nueva
Confirmación de Contraseña

Cambio Contraseña

Dirección: Cra. 13 #32-76 Bogotá D.C. - PBX: 3305000 - Fax: 3305060 - Línea Gratuita Atención al Usuario: Bogotá: 3368066 - Otras Ciudades del País: 018000-910097

Al hacer clic en el botón de ayuda, el sistema genera una ventana que describe el menú en el cual se encuentra el usuario y visualiza una caja de lista de selección con los nombres de los campos de dicho menú. Para regresar a la aplicación oprimir el botón *Regresar*.

¹ Para mayor información acerca de las ayudas en línea remitirse al documento “Ayudas en línea de la aplicación Administración de Usuarios del Proyecto Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social –RUAF-“



AYUDA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS - Windows Internet Explo...

http://nd.ruaf.gov.co:8074/SecurityWeb2/AyudaPages/AyudaAdminUsuarios.aspx?page=Rea

AYUDA EN LINEA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Reasignar Contraseña

El sistema permitirá al administrador generar una nueva contraseña a los usuarios registrados en la base de datos, en caso de pérdida u olvido de la misma. El sistema generará una clave segura con la cual el usuario podrá ingresar a la aplicación correspondiente inmediatamente después de generarla. Al ingresar a la aplicación el usuario deberá cambiar la contraseña asignada para mayor seguridad y que le sea de fácil recordación

Escoja el componente de la pantalla a consultar.

USUARIO

USUARIO

Ingresar el usuario correspondiente. Este campo es OBLIGATORIO.

Regresar

Listo Internet 100%



Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



Este documento corresponde al manual de usuario de la aplicación Administración de Usuarios del Proyecto Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social – RUAF-, el cual permite al usuario tener una guía de manejo de la herramienta en los temas de ingreso a la aplicación, perfiles de actores, componentes visuales y finalmente pantallas y funcionalidades de la aplicación.

Ministerio de la Protección Social
Dirección General de Planeación y Análisis de Política
Cra. 13 No 32-76 Piso 20 Bogotá, D.C.
Teléfono: 3305000 Ext. 2020
Página Web: www.minproteccionsocial.gov.co

Manual de Usuario de la Aplicación Administración de Usuarios del Proyecto Registro Único de Afiliados al Sistema de la Protección Social – RUAF-

Versión 3 2011-08-18
Página 43 de 43