

Manual Administración Usuarios

“Administrador Operador”

**Junio 2020
Bogotá, Colombia**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 OBJETIVO	3
2. GUÍA DE NAVEGACIÓN	3
2.1 BOTONES	3
2.2 ICONOS.....	3
2.3 MENSAJES	4
3. INGRESO AL SISTEMA	5
4. ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN GENERAL DEL SISTEMA	9
4.1 ADMINSTRACION DE USUARIOS	10
4.2 CONSULTA DE USUARIOS.....	15
4.3 EDICIÓN DE USUARIOS.....	16
4.4 DESVINCULACIÓN Y REINTEGRO DE USUARIOS	19
4.5 ASIGNACIÓN DE CONTRATOS	24
4.6 DESASIGNAR CONTRATOS	27
5. REPORTE USUARIOS- CONTRATOS ASIGNADOS OPERADORA	29

1. INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía para el uso del sistema de información SOLAR de La ANH, dirigido a todos los Administradores de Operadoras que utilizan el módulo Administración de Usuarios en el cual se presenta un paso a paso con los aspectos más importantes para su edición, creación, consulta, eliminación, desvinculación, vinculación y asignación de contratos.



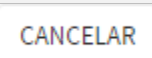
1.1 OBJETIVO

Brindar una guía al usuario con rol Admin Operador que permita la administración y gestión de los usuarios incluidos en el módulo para su respectiva operadora.

2. GUÍA DE NAVEGACIÓN




Durante la navegación en el apartado catálogos es usual encontrarse con algunos botones, iconos mensajes, a continuación, se describen algunas de estas funcionalidades:






2.1 BOTONES

	Guardar. Permite almacenar el registro en el Sistema.
	Agregar. Inicia el registro de información.
	Cancelar. Permite cancelar alguna acción que se esté realizando en el Sistema.

2.2 ICONOS


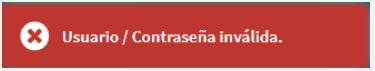

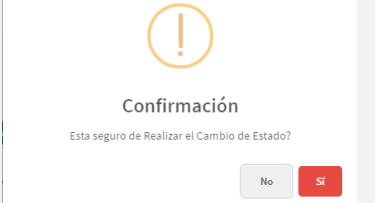
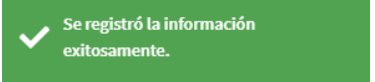
Los iconos utilizados frecuentemente se muestran a continuación.

	Este icono se visualiza cuando se desea hacer la modificación de un registro.
	Este icono permite remover un registro.
	Este icono permite desplegar un calendario para hacer selección de una fecha específica.

	Este icono, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, indica que existe una notificación en la bandeja de entrada del Sistema, este puede ser el estado de un proceso u otra actividad importante.
	Por medio de este icono se puede contraer o expandir el navegador para mejorar la visualización del Sistema.
	Este icono aparece en el parte superior derecho de la pantalla y sirve para salir o cerrar sesión de forma segura en el Sistema.
	Este icono está ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y sirve para mostrar u ocultar el menú lateral.
	Por medio de este icono se puede ver u ocultar el perfil del usuario.

2.3 MENSAJES

Los mensajes que se visualizan con mayor frecuencia en el sistema se visualizan a continuación.

	Este mensaje se muestra generalmente en el cambio de pantalla o funcionalidad, cuando se está almacenando o procesando alguna acción que requiere mayor tiempo de ejecución.
	Cuando se visualiza un mensaje en la pantalla de color rojo, es porque ha ocurrido un error en el sistema, según la acción que se esté ejecutando.
	Es un mensaje de confirmación, aparece cuando el usuario de clic en ícono para salir de la aplicación.
	Es un mensaje de confirmación, aparece cuando se da clic en botones de guardar, vinculación o reintegración.
	El mensaje verde también se visualizará en la pantalla para indicar que una operación fue exitosa.

3. INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe ingresar el nombre de usuario y contraseña correspondiente para poder entrar al aplicativo con el rol. El nombre de usuario debe de estar ligado a un rol de acceso, a lo largo del transcurso de este manual se trabajará utilizando el rol de Admin Operador hasta que se mencione lo contrario.

Para ingresar al sistema dirijase a la barra de direcciones del navegador e ingrese la ruta <http://solarvorp.anh.gov.co/app2/#/login>, aquí deberá ingresar con el login que le fue remitido vía correo electrónico y el password que asigne para tal fin.

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
COLOMBIA

Ingrese las credenciales para continuar.

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

INGRESAR

©2019-ANH
Ventanilla de Operaciones, Regalías y Participaciones
Plataforma Actualizada de
SUIME Versión 2.0

Nota: Para poder ingresar al módulo de usuarios, la empresa operadora debe haber tramitado previamente ante la ANH la creación del usuario Administrador. Una vez creado en el sistema, se le enviará un correo donde podrá asignar la contraseña e ingresar con las credenciales que haya configurado previamente, en caso de no tenerlas por favor contacte al administrador del sistema para que le indique el proceso a seguir.

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
COLOMBIA

Ingrese las credenciales para continuar.

adminangela

[¿Olvidó su contraseña?](#)

INGRESAR

©2020-ANH
Ventanilla de Operaciones, Regalías y Participaciones
Plataforma Actualizada de
SUIME Versión 2.0

Si los datos ingresados son correctos el sistema permitirá el ingreso y el usuario podrá iniciar la interacción dependiendo de las opciones del menú asociadas al perfil.

En caso tal de no recordar la contraseña el sistema permitirá restablecerla seleccionando la opción [¿Olvidó su contraseña?](#)

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
COLOMBIA

Ingrese las credenciales para continuar.

adminangela

[¿Olvidó su contraseña?](#)

INGRESAR

©2020-ANH
Ventanilla de Operaciones, Regalías y Participaciones
Plataforma Actualizada de
SUIME Versión 2.0

El sistema muestra otra ventana donde se podrá restablecer la contraseña, para esto deberá ingresar el correo electrónico que esté registrado en la plataforma. El sistema envía un correo con las indicaciones de los pasos a seguir para realizar el restablecimiento de contraseña y en caso de tener algún inconveniente con el restablecimiento, se indica el correo de mesa ayuda para que se remita el caso a soporte.

ANH
AGENCIA NACIONAL DE **HIDROCARBUROS**
COLOMBIA

Recuperar Contraseña

Enviaremos un correo electrónico con información para continuar con el proceso.

ENVIAR

©2020-ANH
Ventanilla de Operaciones, Regalías y Participaciones
Plataforma Actualizada de
SUIME Versión 2.0

Cordial saludo ADMINISTRADOR DE ANGELA SOLAR, 

Recuperar contraseña

Usted ha solicitado recuperar su contraseña en el aplicativo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos SOLAR, para obtener una nueva contraseña por favor haga click en [LINK](#). Si no desea modificar su contraseña o no solicitó hacerlo, por favor omita y elimine este mensaje.

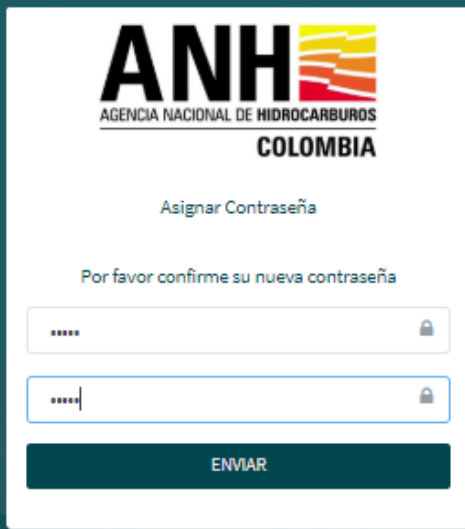
En caso de tener algún inconveniente con el sistema, por favor enviar un correo con el detalle del mismo a la mesa de servicios mesadeserviciosOTI@anh.gov.co.

Atentamente,

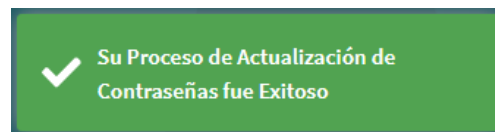
Equipo de administración SOLAR

ANH - SOLAR

El sistema muestra una ventana donde se debe ingresar la nueva contraseña, luego selecciona cambiar y el sistema muestra un mensaje informando que el cambio se realizó exitosamente.



The screenshot shows the ANH Colombia login interface. At the top is the ANH logo with the text 'AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS COLOMBIA'. Below the logo, the heading 'Asignar Contraseña' is displayed. A sub-heading reads 'Por favor confirme su nueva contraseña'. There are two password input fields, each with a lock icon on the right. Below the fields is a dark green button labeled 'ENVIAR'. At the bottom of the interface, there is a dark green footer containing the text: '©2020-ANH', 'Ventanilla de Operaciones, Regalías y Participaciones', 'Plataforma Actualizada de', and 'SUIME Versión 2.0'.

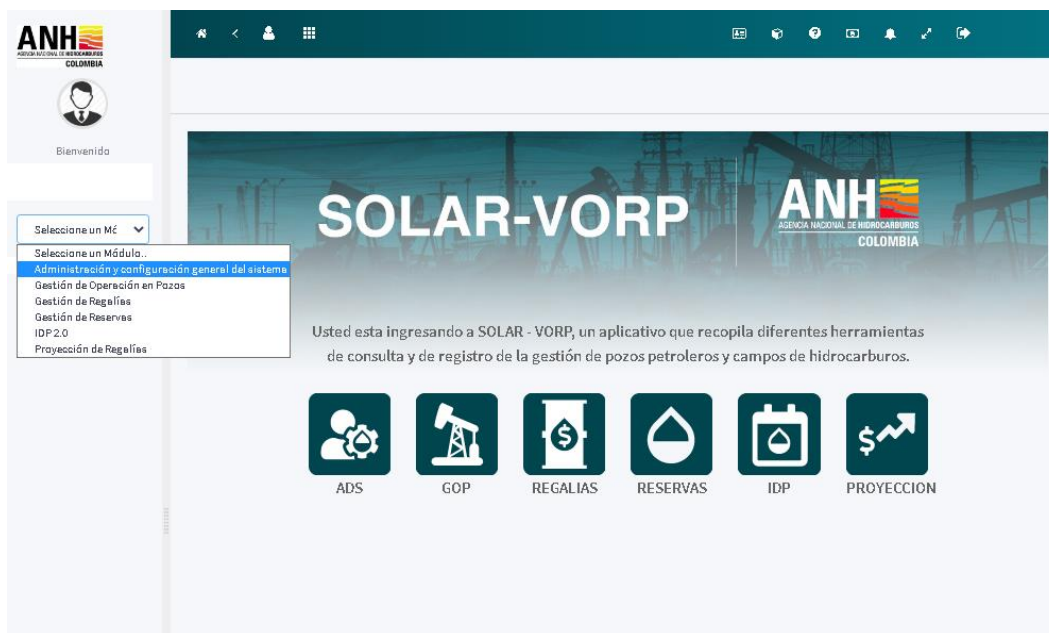


4. ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN GENERAL DEL SISTEMA

En esta opción el Administrador de la operadora podrá registrar, modificar o remover la información correspondiente a los usuarios que se encuentren vinculados a esta operadora y realizar las asignaciones de contrato o formas correspondientes.



El administrador debe loguearse en el sistema y dirigirse al módulo “Administración de usuarios”.



4.1 ADMINSTRACION DE USUARIOS

Al dar clic en la opción “Usuario Operadora” el sistema muestra una ventana de consulta con todos los usuarios asociados a la operadora con las columnas “Login”, “Nombre de usuario”, “Email”, “Fecha de creación”, “Estado” y “Acciones”.

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPETROL S.A.

Consultar

AGREGAR

Buscar:

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACION	ESTADO	ACCIONES
alwin.gomez	Alwin Serguey Gomez Gualdrón	alwin.gomez@yopmail.com	02/06/2020	Activo	
ana.fonseca	ANA FONSECA	ana.fonseca@yopmail.com	15/07/2016	Activo	
andres.forero	ANDRES ARNULFO FORERO GALEANO	andres.forero@yopmail.com	16/06/2017	Activo	
andres.ramirez	Andres Felipe Ramírez Gómez	andres.ramirez@yopmail.com	02/10/2017	Activo	
andresma.ramirez	Andres Ramirez	andresma.ramirez@yopmail.com	16/06/2017	Activo	

Al dar clic el botón “AGREGAR”, el sistema muestra en pantalla dos campos “Tipo de documento”, “Número de documento” y los botones “Regresar” y “VERIFICAR USUARIO”.

- Tipo de documento:** Campo tipo lista desplegable con las opciones “Cédula de ciudadanía”, “Cédula de Extranjería” y “Pasaporte”. El administrador debe seleccionar el tipo de documento del usuario a crear.

Edición de Usuarios

Operadora: ECOPETROL S.A.

Regresar

Tipo documento: Seleccione un tipo

- Cédula de Ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- Pasaporte

Número documento:

Número del documento

VERIFICAR USUARIO

- **Número de documento:** Campo tipo numérico. El administrador debe ingresar el número de documento del usuario a crear.

Edición de Usuarios
Nuevo Usuario
Operadora: ECOPETROL S.A.

Regresar

Tipo documento: Cédula de Ciudadanía Número documento: 1030660068

VERIFICAR USUARIO

Al dar clic en el botón “**VERIFICAR USUARIO**”, al verificar se pueden presentar los siguientes escenarios:

- Que el tipo y número de identificación exista dentro la empresa, en este caso el sistema le informará de la siguiente manera:

Usuario ya registrado, use la entrada de edición para modificación de datos.

- Que el tipo y número de identificación exista dentro del sistema, en este caso el sistema le informará de la siguiente manera:

El usuario que está intentando registrar se encuentra vinculada y activa en la operadora Operadora de Prueba 2, para continuar, se debe solicitar al administrador de la operadora a la cual se encuentra activa actualmente que realice la desvinculación del usuario

- Que el tipo y número de identificación no exista dentro del sistema, en este caso se habilita la captura de datos:

Edición de Usuarios
Nuevo Usuario
Operadora: ECOPETROL S.A.

Regresar

Tipo documento: x Número documento:

VERIFICAR USUARIO

Guardar

	Datos Personales		Autenticación
*Tipo documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Login:	<input type="text" value="Login del usuario"/>
*Número documento:	<input type="text" value="1030660068"/>	*Email:	<input type="text" value="Dirección de correo"/>
*Nombre:	<input type="text" value="Nombre del usuario"/>	Email opcional:	<input type="text" value="Otra dirección de correo"/>
*Matrícula Profesional:	<input type="text" value="Matrícula Profesional"/>	Empresa:	<input type="text" value="ECOPETROL S.A."/>
Numero Telefónico:	<input type="text" value="Teléfono"/>	Tipo Autenticación:	<input type="text" value="APP - Aplicación"/>
Fecha Registro:	<input type="text"/>	Fecha Registro:	<input type="text"/>
		Activo/Inactivo:	<input type="checkbox"/>

- **Tipo de documento:** Campo Inhabilitado. Tipo de documento seleccionado por el administrador.
- **Número de documento:** Campo Inhabilitado. El sistema muestra el número de documento ingresado por el administrador.
- **Nombre:** Campo obligatorio. Nombre del usuario que va a crear.
- **Matrícula Profesional:** Campo obligatorio. Número de matrícula profesional del usuario a crear.
- **Número Telefónico:** Campo opcional. Número telefónico del usuario a crear.
- **Fecha de Registro:** Campo inhabilitado fecha de creación de Usuario
- **Logín:** Campo obligatorio. Login con el cual el usuario ingresará al sistema.
- **Email:** Campo obligatorio. Correo electrónico institucional del usuario.
- **Email Opcional:** el sistema da la opción al administrador de introducir otro correo para el usuario a crear.
- **Empresa:** Campo inhabilitado. El sistema muestra la empresa operadora a la cual pertenece el usuario a crear.
- **Tipo de Autenticación:** Campo inhabilitado. El sistema muestra la opción APP (Autenticación de aplicación).
- **Fecha de Registro:** información del funcionario fecha de última modificación de la información
- **Activo/ Inactivo:** Campo de check. Muestra el estado del usuario, al crearlo se debe marcar como activo.

Nuevo Usuario
Operadora: ECOPEPETROL S.A.

Regresar

Tipo documento: Cédula de Ciudadanía x Número documento: 1030660068

VERIFICAR USUARIO

Guardar

	Datos Personales		Autenticación
*Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	*Login:	operador.ecopetrol
*Número documento:	1030660068	*Email:	operador.ecopetrol@yopmail.com
*Nombre:	Operador Ecopetrol	Email opcional:	Otra dirección de correo
*Matrícula Profesional:	091239898978	Empresa:	ECOPETROL S.A.
Numero Telefónico:	5608989	Tipo Autenticación:	APP - Aplicación
Fecha Registro:		Fecha Registro:	
		Activo/Inactivo:	<input type="checkbox"/>

Al dar clic en “**Guardar**” y todos los campos están diligenciados, el sistema muestra un mensaje indicando el guardado exitoso y habilita automáticamente la sección Roles asignados.

Roles asignados

PERMISOS EN GESTIÓN EN POZOS

Admin Operador

Geologo GOP

Ingeniero GOP

PERMISOS EN GESTIÓN REGALÍAS

Agente

PERMISOS EN GESTIÓN RESERVAS

OperadorReservas

PERMISOS EN IDP

Operador_IDP

El administrador de la operadora puede asignar los siguientes roles:

- Geólogo GOP: Rol utilizado en el módulo GOP para la revisión de geología hecha por la empresa operadora.
- Ingeniero GOP: Rol utilizado en el módulo GOP para la revisión de geología hecha por la empresa operadora.
- Agente: Rol utilizado en el módulo GOP para realizar el registro de Informes Diarios de Perforación, Informes de Completamiento y Formas Operacionales y en módulo de Regalías para realizar el registro de las Formas de Producción (Cuadro 4 y Forma 30).
- Operador IDP: Rol utilizado en el módulo IDP para realizar el cargue de los Informes Diarios de Producción.
- Operador de Reservas: utilizado para el cargue anual de IRR.

Al seleccionar cualquier rol, el sistema muestra guardado exitoso en el sistema.

Guardar Desvincular

Si ha activado el perfil al correo electrónico

Datos Personales

*Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

*Número documento: 1030660068

*Nombre: Operador Ecopetrol

*Matrícula Profesional: 09123884978

Número Telefónico: 3608983

Fecha Registro: 04/06/2020

Autenticación

*Login: operador.ecopetrol

*Email: operador.ecopetrol@yopmail.com

Email opcional: Otro dirección de correo

Empresa: ECOPETROL S.A.

Tipo Autenticación: APP - Aplicación

Fecha Registro: 04/06/2020

Activo/Inactivo:

Roles asignados

Permisos en GESTIÓN EN POZOS

Geólogo GOP Ingeniero GOP Operador GOP

Permisos en GESTIÓN REGALÍAS

Agente

Permisos en IDP

Operador_IDP

Al realizar la creación del usuario, el sistema envía de forma automática al correo ingresado un mensaje con la respectiva información y link de la aplicación para establecer la clave de ingreso al sistema.

Cordial saludo Operador Ecopetrol,



Asignación de usuario en el Sistema Oficial de Liquidación de Regalías

Le ha sido asignado un perfil de usuario `operador.ecopetrol` en el aplicativo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos Solar-Vorp. Para continuar con la autenticación de su usuario y contraseña por favor haga click en el siguiente link: [LINK](#).

Después de realizar la asignación de su contraseña, podrá ingresar al aplicativo a través del siguiente link : <http://solar-test.anh.gov.co/app/>

En caso de tener algún inconveniente con el sistema, por favor enviar un correo con el detalle del mismo a la mesa de servicios mesadeserviciosOTI@anh.gov.co.

Atentamente,

Equipo de administración SOLAR-VORP

ANH - SOLAR

4.2 CONSULTA DE USUARIOS

Para consultar usuarios el administrador de la operadora se debe dirigir al módulo administración de usuarios

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPETROL S.A.

Consultar AGREGAR

Buscar:

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACION	ESTADO	ACCIONES
_operandaf	Operador Andaluca	_operandaf@ecopetrol.com.co	27/06/2018	Activo	
adminjohn	adminjohn	adminjohn@yopmail.com	03/06/2020	Activo	
Agente.formatic	Agente formatic	Agente.formatic@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
Agente.prueba	Agente prueba	Agente.prueba@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
agente.prueba1	Agente prueba 1	sandrami@hotmail.com	20/03/2020	Activo	
agente.prueba22	agente prueba22	agenteprueba22@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
ana.fonseca	ANA FONSECA	ana.fonseca@ornia.com.co	15/07/2016	Activo	

El sistema muestra la ventana consulta con las columnas “Login”, “Nombre de usuario”, “Email”, “Fecha de creación”, “Estado” y “Acciones”.

En la caja de búsqueda el administrador puede ingresar a buscar el usuario.

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPEPETROL S.A.

Consultar AGREGAR

Buscar:

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACION	ESTADO	ACCIONES
operador.ecopetrol	Operador Ecopetrol	operador.ecopetrol@yahoo.com	04/06/2020	Activo	
Operador.ic	Operador.ic	Operador.ic@yahoo.com	09/11/2019	Activo	
Operador.Joya	Jaime Joya	axdes@idf.com	09/04/2017	Activo	
Operador.Nestor	Nestor M	ernokandilka@idf.com	07/04/2017	Activo	

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas (Filtro de 162 total entradas)

1

4.3 EDICIÓN DE USUARIOS

Para editar un usuario se debe realizar la consulta en la pestaña “Usuario Operadora”, el sistema muestra columna acciones con dos iconos “” y “”.

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPETROL S.A.

Consultar

Buscar: operador

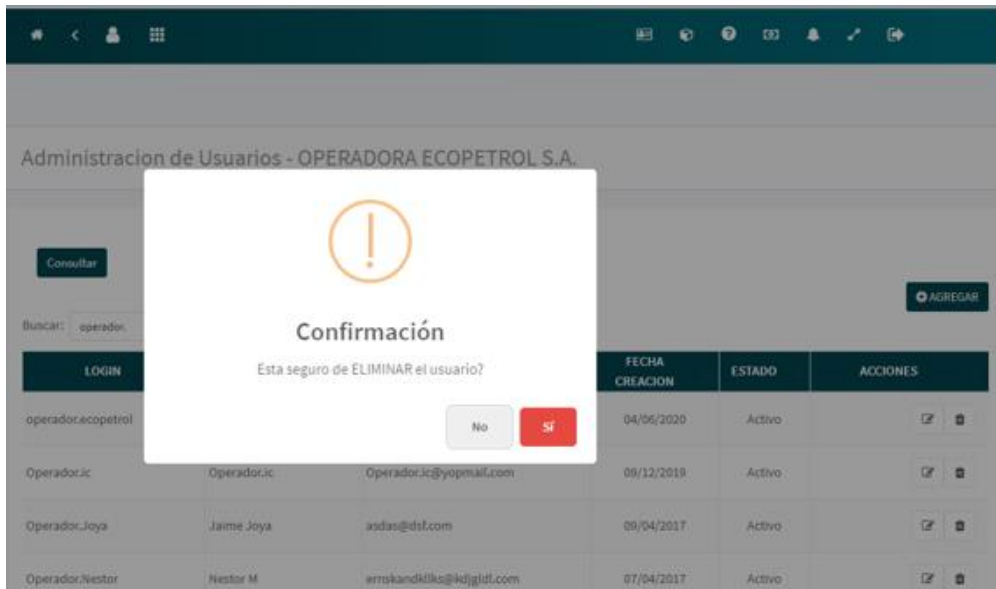
AGREGAR

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACION	ESTADO	ACCIONES
operador.ecopetrol	Operador Ecopetrol	operador.ecopetrol1@yopmail.com	04/06/2020	Activo	
Operador.ic	Operador.ic	Operador.ic@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
Operador.Joya	Jaime Joya	asdas@dsf.com	09/04/2017	Activo	
Operador.Nestor	Nestor M	errskandkiko@kjdgltd.com	07/04/2017	Activo	

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas (Filtrado de 362 total entradas)

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Al seleccionar el botón “”, el sistema muestra una ventana emergente con los botones “ ”



Al seleccionar “” el sistema elimina el usuario. Al seleccionar “” el sistema cierra la ventana emergente y no realiza ninguna otra acción.

Al seleccionar el botón “” el sistema abre la pantalla de Edición de Usuarios con los

siguientes campos:

- **Tipo de documento:** Campo habilitado. El sistema permite modificar el tipo de documento del usuario.
- **Número de documento:** Campo habilitado. El sistema permite modificar el número de documento ingresado por el administrador.
- **Nombre:** Campo habilitado. El sistema permite cambiar el nombre del usuario.
- **Matrícula Profesional:** Campo habilitado. El sistema permite modificar el número de matrícula profesional del usuario.
- **Número Telefónico:** Campo opcional. El sistema permite modificar el número telefónico del usuario.
- **Fecha de Registro:** Campo inhabilitado Fecha de creación del usuario
- **Logín:** Campo inhabilitado. El sistema no permite modificar el login del usuario consultado.
- **Email:** Campo habilitado. El sistema permite modificar el correo electrónico.
- **Email Opcional:** el sistema da la opción al administrador de introducir otro correo al usuario al editar.
- **Empresa:** Campo inhabilitado. El sistema muestra la empresa operadora a la cual pertenece el usuario.
- **Tipo de Autenticación:** Campo inhabilitado. El sistema muestra la opción APP (Autenticación de aplicación).
- **Fecha de Registro:** información del funcionario fecha de última modificación de la información.
- **Activo/ Inactivo:** Campo de check. El administrador debe dar clic para activar o desactivar el usuario.

Al dar clic en el botón “ **Guardar** ”, el sistema muestra el mensaje de guardado exitoso.

Se guardó el usuario exitosamente en el sistema

Edición de Usuarios

Usuario Registrado
Operadora: ECOPETROL S.A.

Regresar

Guardar Desvincular

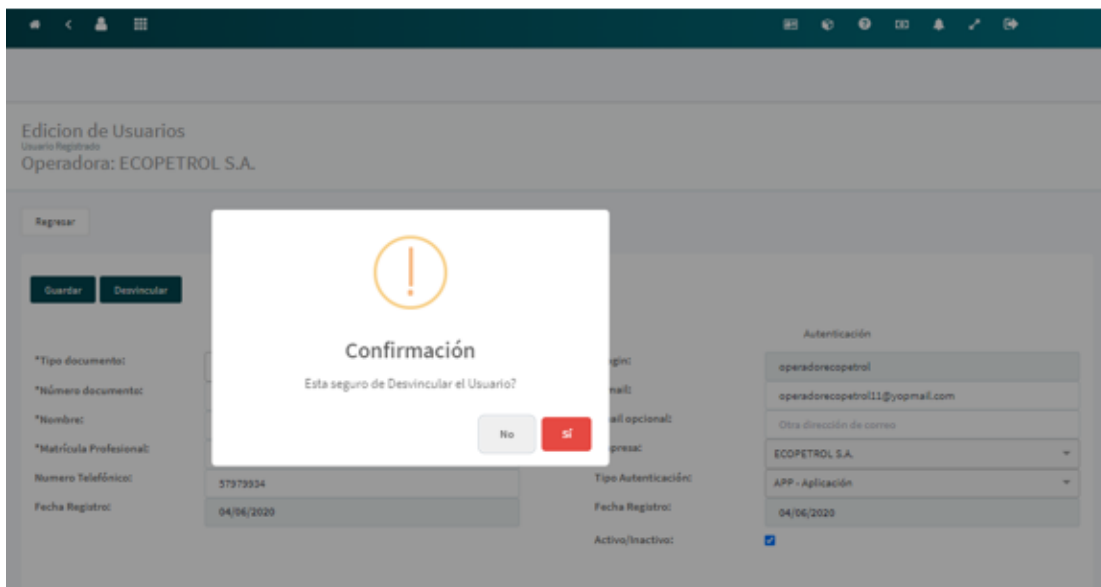
Datos Personales		Autenticación	
*Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	*Login:	operadorecopetrol
*Número documento:	1030660067	*Email:	operadorecopetrol11@yopmail.com
*Nombre:	Operador Ecopetrol	Email opcional:	Otra dirección de correo
*Matrícula Profesional:	9299498004	Empresa:	ECOPETROL S.A.
Numero Telefónico:	57979934	Tipo Autenticación:	APP - Aplicación
Fecha Registro:	04/06/2020	Fecha Registro:	04/06/2020
		Activo/Inactivo:	<input checked="" type="checkbox"/>

4.4 DESVINCULACIÓN Y REINTEGRO DE USUARIOS

Cuando un usuario deja de pertenecer a una empresa debe ser desvinculado o cuando el usuario después de haber trabajado con la empresa vuelve, debe ser vinculado. El sistema le permite desvincular o vincular de acuerdo con lo requerido, ya que si se intenta su creación no será posible debido a que ya existe.

Para **desvincular** o reintegrar un usuario de la operadora al sistema, primero debe ingresar a editar el usuario. En pantalla se muestran dos botones “ **Guardar** ” y “ **Desvincular** ”.

Al dar clic en el botón “ **Desvincular** ”, el sistema muestra una ventana emergente con las opciones “ **Sí** ” y “ **No** ”.



Al dar clic en el botón “**Sí**”, el sistema lleva a la pantalla de consulta y muestra un mensaje exitoso.

El usuario ha sido Desvinculado

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPETROL S.A.

Consultar

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACIÓN	ESTADO	ACCIONES
adminjohn	adminjohn	adminjohn@yopmail.com	03/06/2020	Activo	
Agente.forma4ic	Agente.forma4ic	Agente.forma4ic@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
Agente.prueba	Agente.prueba	Agente.prueba@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
agente.prueba1	Agente.prueba 1	agente.prueba1@yopmail.com	20/03/2020	Activo	
agente.prueba22	agente.prueba22	agenteprueba22@yopmail.com	09/12/2019	Activo	
ana.fonseca	ANA FONSECA	ana.fonseca@yopmail.com	15/07/2016	Activo	
andres.forero	ANDRES ARNULFO FORERO GALEANO	andres.forero@yopmail.com	16/04/2017	Activo	
andres.ramirez	Andres Felipe Ramirez Gómez	andres.ramirez@yopmail.com	02/10/2017	Activo	
andresma.ramirez	Andres Ramirez	andresma.ramirez@yopmail.com	16/04/2017	Activo	
angela.serrano	ANGELA SERRANO	angela.serrano@yopmail.com	21/07/2016	Activo	

AGREGAR


Al dar clic en el botón “**No**”, el sistema cierra la ventana emergente y no realiza ninguna otra acción.

Edición de Usuarios
Usuario Registrado
Operadora: ECOPETROL S.A.

Regresar

Guardar Desvincular

Datos Personales		Autenticación	
*Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	*Login:	operadorecopetrol
*Número documento:	1030660067	*Email:	operadorecopetrol11@yopmail.com
*Nombre:	Operador Ecopetrol	Email opcional:	Otra dirección de correo
*Matrícula Profesional:	5259498004	Empresa:	ECOPETROL S.A.
Numero Telefónico:	37979334	Tipo Autenticación:	APP - Aplicación
Fecha Registro:	04/06/2020	Fecha Registro:	04/06/2020
		Activo/Inactivo:	<input checked="" type="checkbox"/>



Para **reintegrar** el usuario a la operadora, el administrador de la operadora debe consultar el usuario, este debe tener en la columna ESTADO “Inactivo/ Desvinculado”, posteriormente se debe ingresar al icono “”.

Administración de Usuarios - OPERADORA ECOPETROL S.A.

Consultar


AGREGAR

Buscar:

LOGIN	NOMBRE USUARIO	EMAIL	FECHA CREACION	ESTADO	ACCIONES
operadorecopetrol	Operador Ecopetrol	operadorecopetrol11@yopmail.com	04/06/2020	Inactivo / Desvinculado	 

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas (Filtrado de 362 total entradas)

1

Al dar clic en el icono “”, el sistema muestra la pantalla de edición de usuarios con todos los campos inhabilitados y un mensaje emergente “El usuario esta desvinculado...Para vincularlo debe reintegrarlo”

⚠ El usuario está desvinculado... Para activarlo debe Reintegrarse.

Edición de Usuarios
Usuario Registrado:
Operadora: ECOPEPETROL S.A.

Regresar

Reintegrar

Datos Personales		Autenticación	
*Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	*Login:	operadorecopetrol
*Número documento:	100060067	*Email:	operadorecopetrol11@yahoo.com
*Nombre:	Operador Ecopetrol	Email opcional:	Otra dirección de correo
*Matrícula Profesional:	92939498004	Empresa:	ECOPEPETROL S.A.
Numero Telefónico:	57979934	Tipo Autenticación:	APP - Aplicación
Fecha Registro:	04/06/2020	Fecha Registro:	04/06/2020
		Activo/Inactivo:	<input type="checkbox"/>

Reintegrar

Datos Personales		Autenticación	
*Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	*Login:	operadorecopetrol
*Número documento:	100060067	*Email:	operadorecopetrol11@yahoo.com
*Nombre:	Operador Ecopetrol	Email opcional:	Otra dirección de correo
*Matrícula Profesional:	92939498004	Empresa:	ECOPEPETROL S.A.
Numero Telefónico:	57979934	Tipo Autenticación:	APP - Aplicación
Fecha Registro:	04/06/2020	Fecha Registro:	04/06/2020
		Activo/Inactivo:	<input type="checkbox"/>

Roles asignados

PERMISOS EN GESTIÓN EN PODERES

Gerente SOP Ingeniero SOP Operador SOP

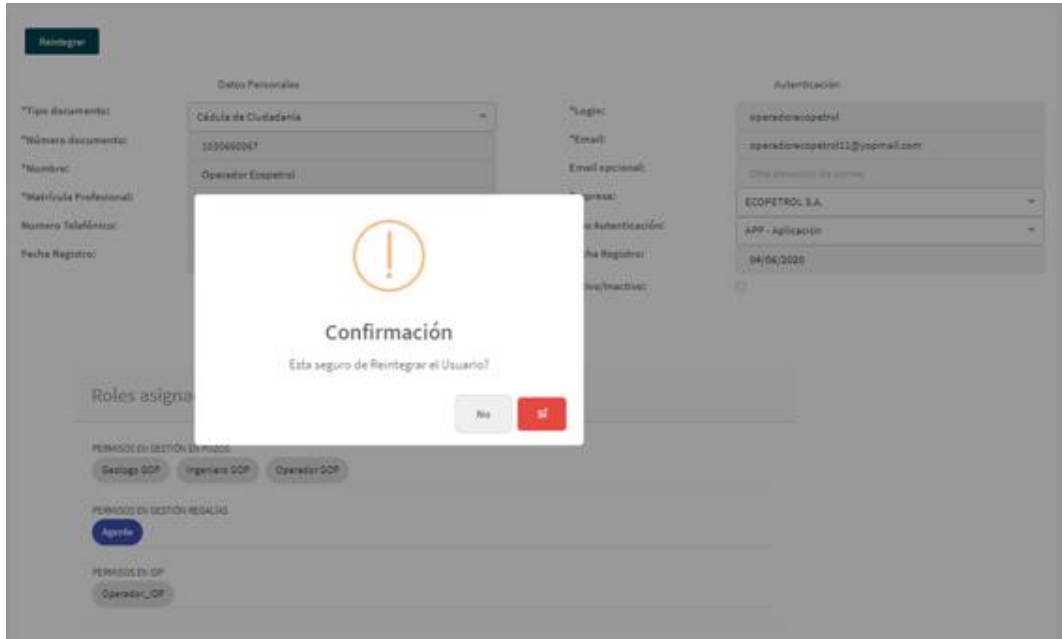
PERMISOS EN GESTIÓN REGALÍAS

Agente

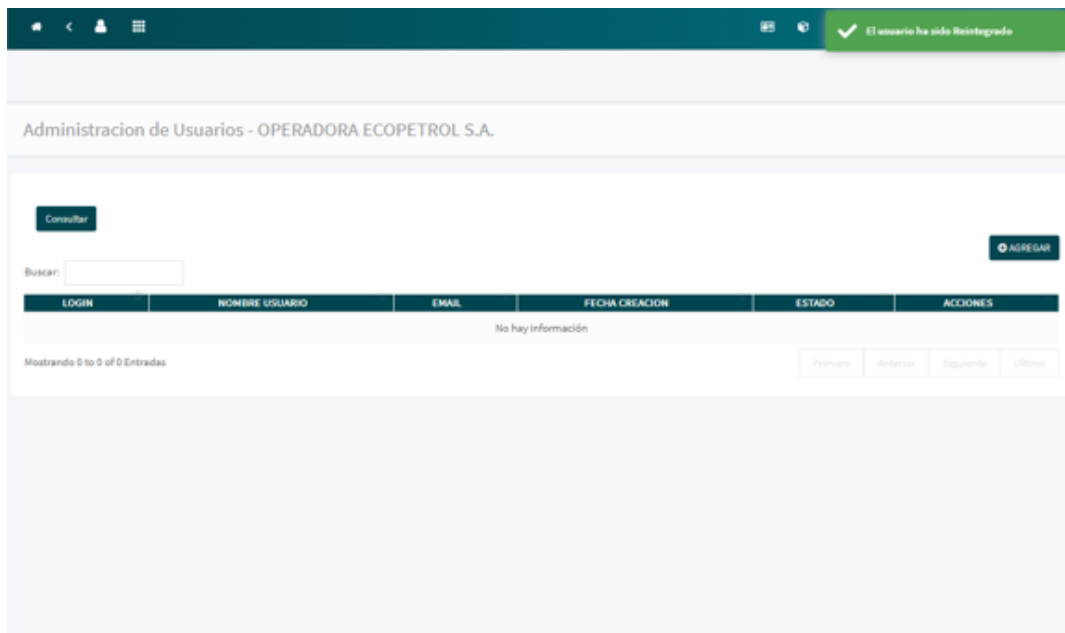
PERMISOS EN OIP

Operador_OIP

Al dar clic en el botón “ **Reintegrar** ”, el sistema abre una ventana emergente con dos botones.



Al dar clic en el botón “**Sí**”, el sistema cambia a la pantalla de consulta y muestra un mensaje de reintegración exitoso.



Al dar clic en el botón “**No**”, el sistema cierra la ventana y no realiza ninguna otra acción.

Reintegrar

Datos Personales

*Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

*Número documento: 1030660067

*Nombre: Operador Ecopetrol

*Matrícula Profesional: 92329498004

Numero Telefónico: 57979934

Fecha Registro: 04/06/2020

Autenticación

*Login: operadorecopetrol

*Email: operadorecopetrol11@yopmail.com

Email opcional: Otra dirección de correo

Empresa: ECOPETROL S.A.

Tipo Autenticación: APP - Aplicación

Fecha Registro: 04/06/2020

Activo/Inactivo:

Roles asignados

PERMISOS EN GESTIÓN EN POZOS

Geologo GOP, Ingeniero GOP, Operador GOP

PERMISOS EN GESTIÓN REGALÍAS

Asignar

PERMISOS EN OP

Operador_OP

Nota Importante: El administrador al reintegrar un usuario debe volver a asignar los contratos que va a manejar el usuario, pues al desvincularlos la asignación de contratos se elimina.

4.5 ASIGNACIÓN DE CONTRATOS

Para asignar contratos a los usuarios de la operadora el administrador debe seleccionar la opción “Asignación Contrato Operadora” por la ruta: Administración y Configuración General del Sistema >> Administración de Usuarios >> Asignación Contrato Operadora

Al seleccionar la opción “Asignación Contrato Operadora” el sistema muestra una ventana donde el usuario administrador podrá asignar o retirar contratos a los usuarios y asignar que acciones considera debe tener ese usuario sobre el contrato asignado. Por ejemplo, puede un usuario tener asignado el contrato CONTRATO1, pero sobre este solo puede gestionar Formas Ministeriales de Operación en Pozo que están en el módulo GOP, en este caso, aunque tenga este contrato no podrá gestionar Formas Ministeriales de Operación en Campo o de producción.

Asignación Contratos - OPERADORA

Operadora: ECOPETROL SA

Contrato: CAÑO SUR

Usuario: Todos

Selección: Todos Activos

Buscar:

ACTIVO	CONTRATO	USUARIO	FORMAS
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	ALBERTO TELLO SERRATO	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAÑO SUR	Alwin Serguey Gómez Gualdrón	IDP
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	ANA FONSECA	
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	ANDRES ARNULFO FORERO GALEANO	
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	Andres Felipe Ramirez Gómez	
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	Andres Ramirez	
<input type="checkbox"/>	CAÑO SUR	ANGELA SERRANO	

La pantalla de asignación muestra los siguientes filtros, los cuales pueden ser seleccionados a criterio del usuario para la búsqueda:

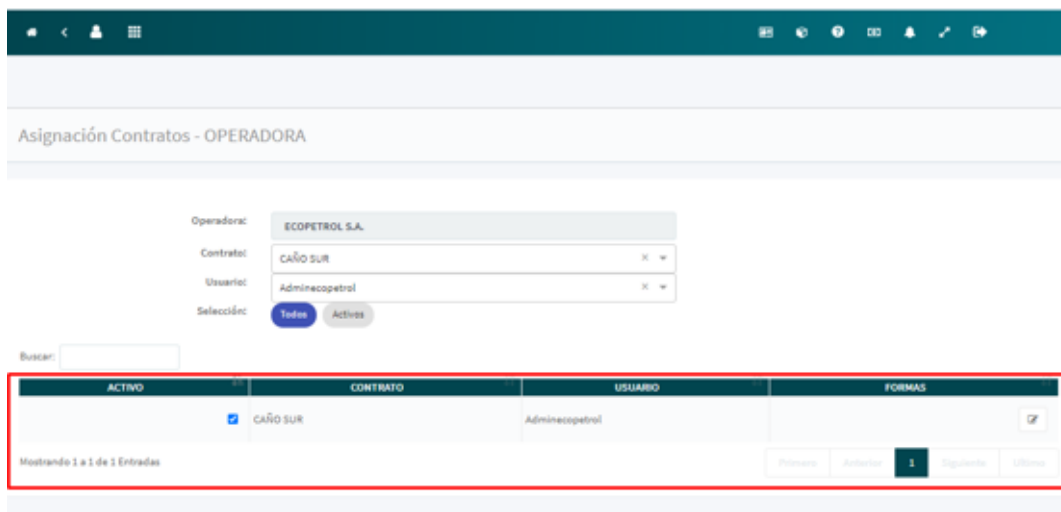
- **Operadora:** El sistema muestra el campo inhabilitado con la operadora a la cual pertenece el usuario logueado.
- **Contrato:** El sistema muestra los contratos asociados a la compañía operadora.
- **Usuario:** El sistema muestra los usuarios asociados a la compañía operadora.

La pantalla de asignación cuenta con dos botones de selección “Todos” y “Activos”, estas opciones permiten acotar la búsqueda de acuerdo con el botón seleccionado.

- **Buscar:** Este campo permite realizar la búsqueda de acuerdo con el texto ingresado.

En la parte inferior de la pantalla se visualiza la lista de asignaciones con las siguientes columnas:

- **ACTIVO:** En esta columna por medio de un check point se administra el estado de activación del contrato-usuario seleccionado, cuando tiene el check visible significa que se encuentra activo, sino lo tiene significa que se encuentra inactivo.
- **CONTRATO:** En esta columna se visualiza el contrato seleccionado.
- **USUARIO:** En esta columna se visualiza el usuario seleccionado.
- **FORMAS:** En esta columna se visualiza el icono “Asignar Formas” este icono permite desplegar la ventana emergente “Asignar Formas”

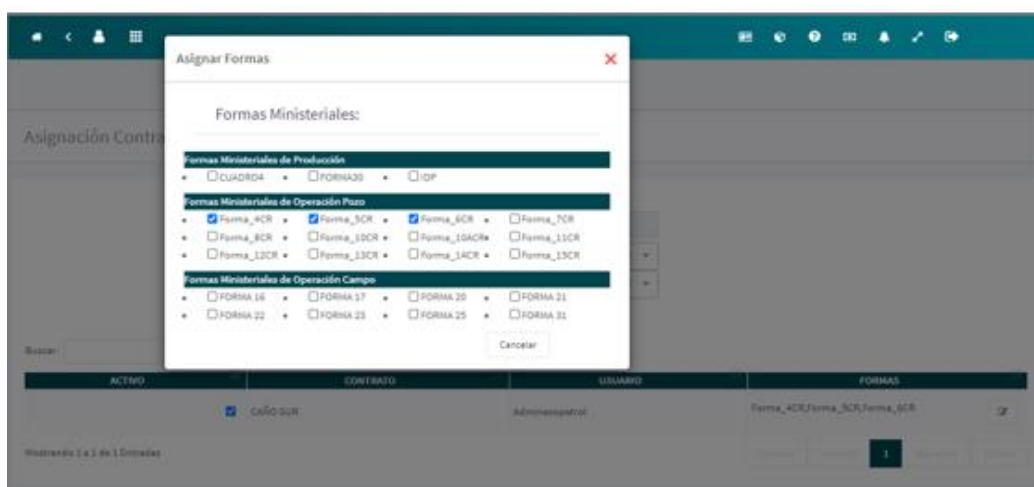


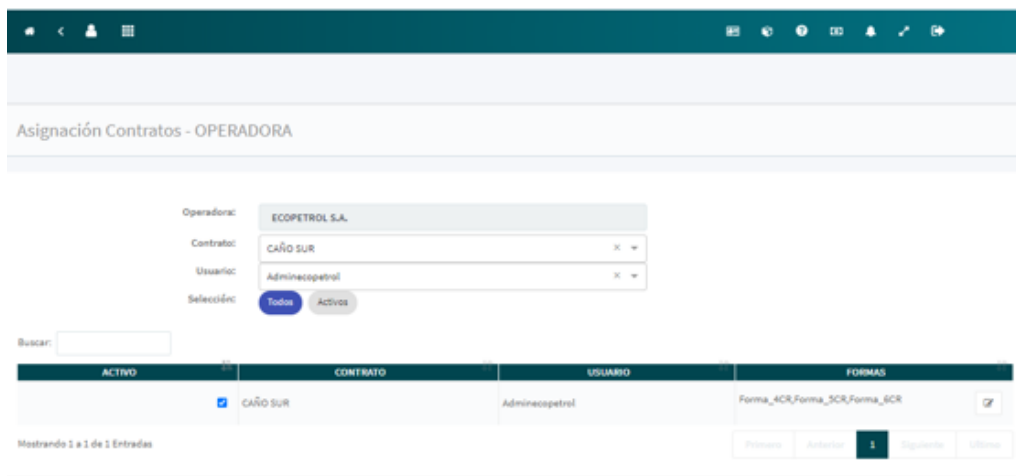
Ventana Emergente Asignar Formas

Se encuentra dividida en las secciones Formas Ministeriales de Producción, Formas Ministeriales de Operación Pozo, Formas Ministeriales de Operación Campo.

Esta ventana permite al administrador por medio de check's asignar al usuario seleccionado las distintas Formas Ministeriales a las que tendrá acceso.

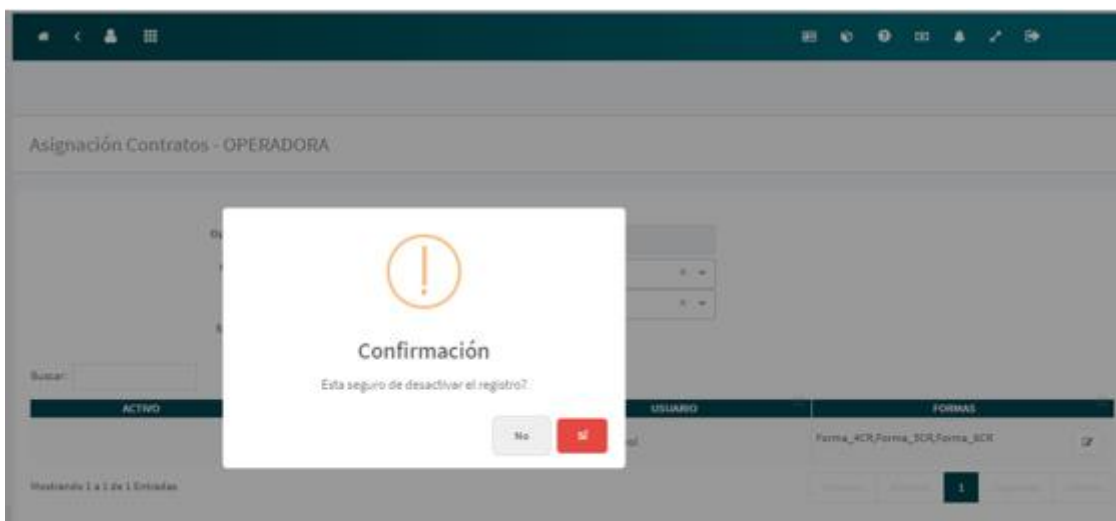
Al hacer clic en las Formas quedan asignadas automáticamente y pasan a visualizarse en la columna Formas de la pantalla "Asignación Contratos - OPERADORA".



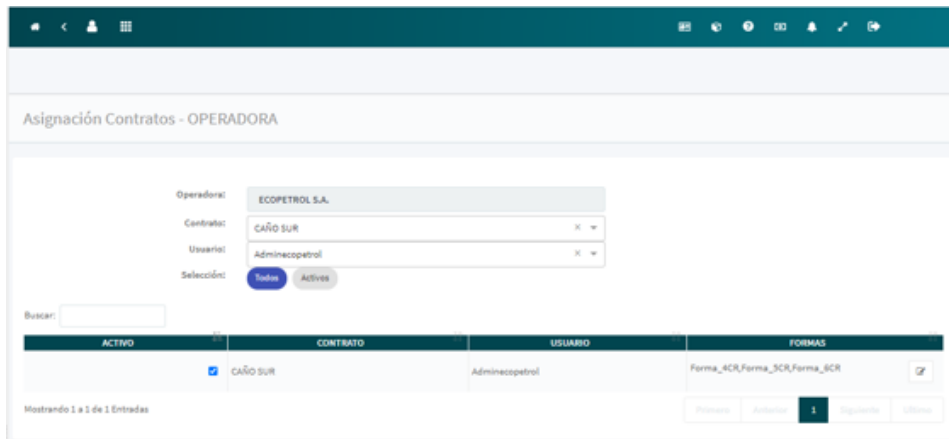
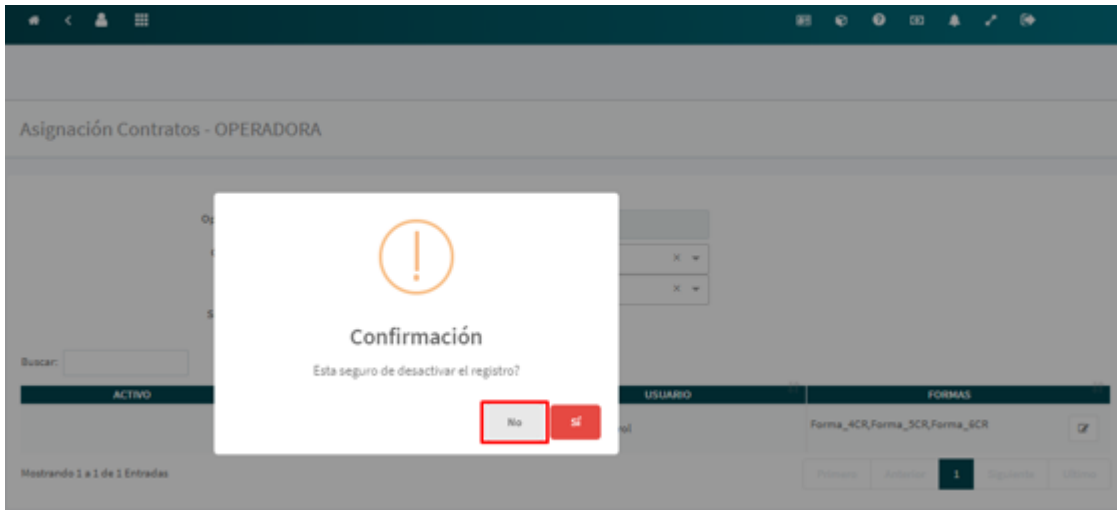


4.6 DESASIGNAR CONTRATOS

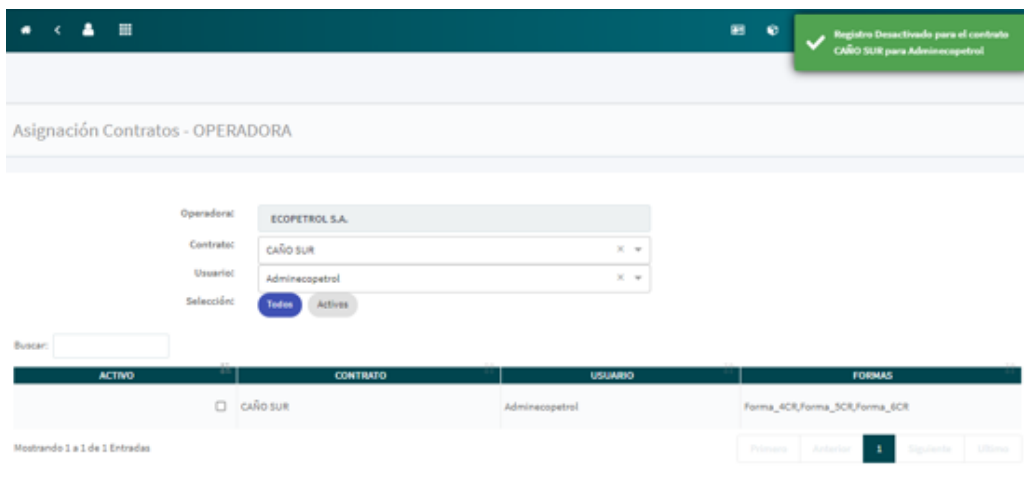
Para desasignar un contrato el administrador debe hacer clic en el check previamente seleccionado de la columna “Activo”, el sistema muestra el mensaje de confirmación el cual contiene las opciones “SI” y “NO”.



Al seleccionar la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y habilita la pantalla “Asignación Contratos - OPERADORA”

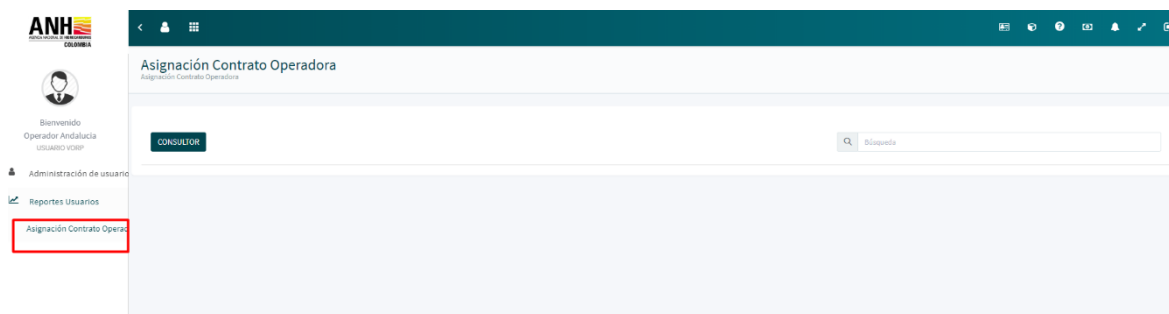


Al seleccionar la opción “SI” el sistema inactiva el contrato y presenta un mensaje informando que se desactivo el contrato.



5. REPORTE USUARIOS- CONTRATOS ASIGNADOS OPERADORA

Para generar el reporte de los usuarios asignados a la operadora con sus respectivos contratos, el administrador de la operadora debe seguir la ruta Módulo: Administración de usuarios/ Reportes Usuarios / Asignación contratos operadora. El sistema muestra una pantalla de consulta con una caja de búsqueda y el botón “CONSULTAR”.



Al dar clic en el botón “CONSULTAR” el sistema trae los contratos, nombre del funcionario, formas asignadas a los usuarios de la Operadora, las formas asignadas y el botón descargar.

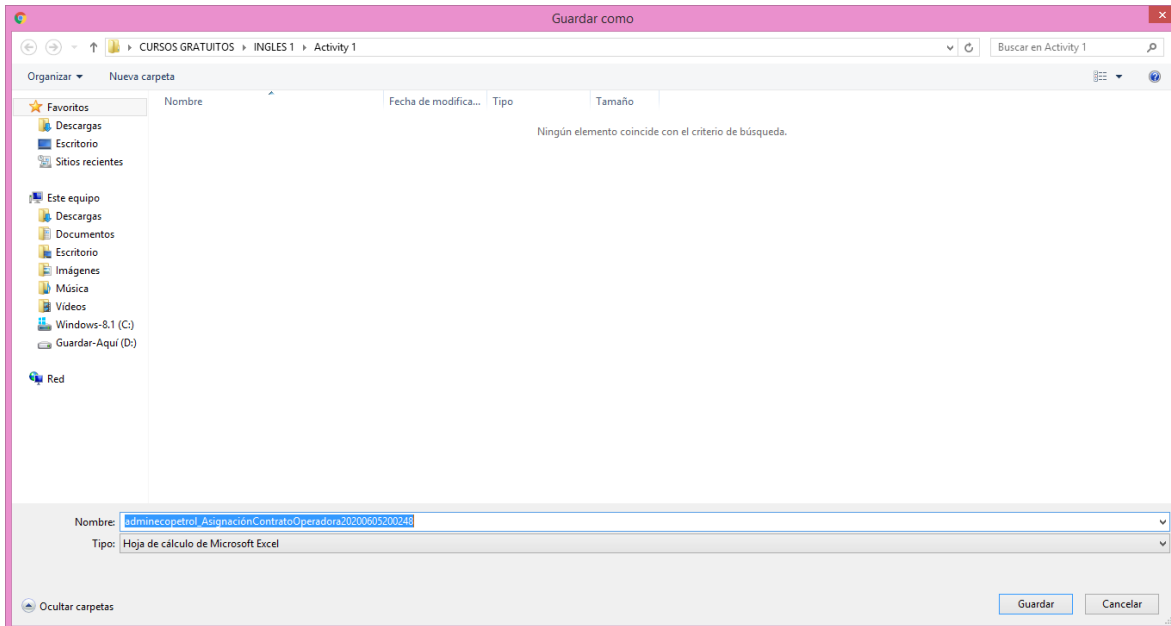
N°	Contrato_Nombre	Funcionario_Nombre	Formas
1	CAÑO SUR	Anibal Obregón	CUADRO4, FORMA30, IDP
2	CAÑO SUR	PAOLA LIZETH RANGEL LEAL	CUADRO4, FORMA30, IDP
3	CAÑO SUR	Cristian Camilo Villalobos Duarte	CUADRO4, FORMA30, IDP
4.4	TIBU	ARENAS CESAR	CUADRO4, FORMA30, IDP
5.5	TIBU	Hernan Alzate	CUADRO4, FORMA30, IDP
6.6	TIBU	JORGE LEAL	CUADRO4, FORMA30, IDP
7.7	PLAYON	José Arley Ospina Castellanos	CUADRO4, FORMA30, IDP
8	PLAYON	Mario Andrés Patiño Ramos	CUADRO4, FORMA30, IDP
9.9	ARAUCA	JORGE LEAL	CUADRO4, FORMA30, IDP
10	ARAUCA	Hernan Alzate	CUADRO4, FORMA30, IDP

Al dar clic en el botón “ **DESCARGAR** ”, el sistema permite guardar en el ordenador del usuario un archivo un archivo Excel xlsx con la información del contrato, nombre del funcionario y las formas asociadas.

© 2020 - VORP - Versión 1.0.4

_operandal_Asigna...xlsx

Mostrar todo



adminecopetrol_AsignaciónContratoOperadora20200605200248 [Vista protegida] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

N°	Contrato_Nombre	Funcionario_Nombre	Formas
1	CAÑO SUR	Anibal Obregon	CUADRO4,FORMA30,IDP
2	CAÑO SUR	PAOLA LIZETH RANGEL LEAL	CUADRO4,FORMA30,IDP
3	CAÑO SUR	Cristian Camilo Villalobos Duarte	CUADRO4,FORMA30,IDP
4	TIBU	CESAR ARENAS	CUADRO4,FORMA30,IDP
5	TIBU	Hernan Alzate	CUADRO4,FORMA30,IDP
6	TIBU	JORGE LEAL	CUADRO4,FORMA30,IDP
7	PLAYON	José Arley Ospina Castellanos	CUADRO4,FORMA30,IDP
8	PLAYON	Mario Andrés Patiño Ramos	CUADRO4,FORMA30,IDP
9	ARAUCA	JORGE LEAL	CUADRO4,FORMA30,IDP
10	ARAUCA	Hernan Alzate	CUADRO4,FORMA30,IDP
11	SIRIRI	Hernan Alzate	CUADRO4,FORMA30,IDP
12	MAGDALENA MEDIO	DARY ARDILA	CUADRO4,FORMA30,IDP
13	URIBANTE	Hernan Alzate	CUADRO4,FORMA30,IDP
14	BARRANCA-LEBRUJA	FAURICIO ROMERO ALVAREZ	CUADRO4,FORMA30
15	PALERMO	Jhon Guillermo Merchan Carrillo	IDP
16	PALERMO	Jose Wilber Luna Ortiz	IDP
17	PALERMO	Mercedes Sanchez Bautista	IDP
18	CPO 9	ANDRES ARNULFO FORERO GALEANO	CUADRO4,FORMA30,IDP
19	SAN LUIS-ECOPETROL	Mario Andrés Patiño Ramos	IDP
20	SAN LUIS-ECOPETROL	José Arley Ospina Castellanos	IDP
21	HUILA 35	EDGAR QUINTANA	
22	TISQUIRAMA-C	José Arley Ospina Castellanos	CUADRO4,FORMA30,IDP
23	HUILA 35	Operador Andalucía	
24	TIBU	Hernan Alzate	CUADRO4,FORMA30,IDP
25	BARRANCA-LEBRUJA	ROCIO RINCON	CUADRO4,FORMA30,IDP

Asignación Contrato Opera