



MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
PRESENTACIÓN	8
ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD	8
GESTOR DE CONSULTAS	9
CAMBIO DE CLAVE	12
SEGURIDAD	13
ROLES	13
FILTRO ROL	13
BUSCAR ROL	14
EDITAR ROL	14
NUEVO ROL	15
USUARIOS	15
FILTRO USUARIO	15
BUSCAR USUARIO	16
EDITAR USUARIO	17
NUEVO USUARIO	17
ASIGNACIONES	18
ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS	18
ASIGNACIÓN DE ROLES A OBJETOS	19
ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES	20
ASIGNACIÓN DE ACCESO A USUARIOS	21
CROMOGRAMA	23
FILTRO CRONOGRAMA	23
NUEVO CRONOGRAMA	24

TABLAS MAESTRAS	25
NUEVO REGISTRO	27
FORMULARIO	28
FILTRO FORMULARIO	28
NUEVO FORMULARIO	29
CAMPOS	30
REPORTES PERSONALIZABLES	32
FILTRO REPORTES PERSONALIZADOS	32
BUSCAR REPORTE	33
NUEVOS REPORTES	36
REPORTE PERSONALIZADO VERSIÓN	37
PLANTA VIABILIZADA	38
FILTRO PLANTA VIABILIZADA	39
BUSCAR PLANTA VIABILIZADA	39
EDITAR PLANTA VIABILIZADA	40
NUEVA PLANTA VIABILIZADA	40
CONSULTAS DE AUDITORÍA	41

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

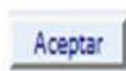
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD, producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

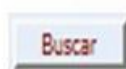
En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

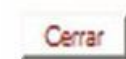
En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones mas usados:



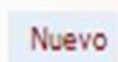
El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.



El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.



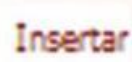
El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.



El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.



El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.



El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data

Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

En el Módulo de Administración y Seguridad se define la presentación del prototipo, permite la ejecución de determinadas tareas en los módulos restantes, pues determina caminos de acceso y las rutas de información dentro del Sistema, permite especificar el objeto auditable y relaciona los papeles de trabajo usados, convirtiéndose así en la trazabilidad o prueba de las tareas realizadas.



Soporte Lógico HUMANOS GENERAL

(Favoritos) Inicio

- Escalafon Docente >>
- Admin y Seguridad >>**
- Planta y Personal >>
- Compensacion y Laborales >>
- Evaluacion del Desempeno >>
- Estr. Organizacional >>
- Seleccion Personal >>
- Salud Ocupacional >>
- Bienestar Social >>
- Salud y Seguridad >>
- Archivos
- Listas
- Archivo Integracion
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesion

Mensaje

Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

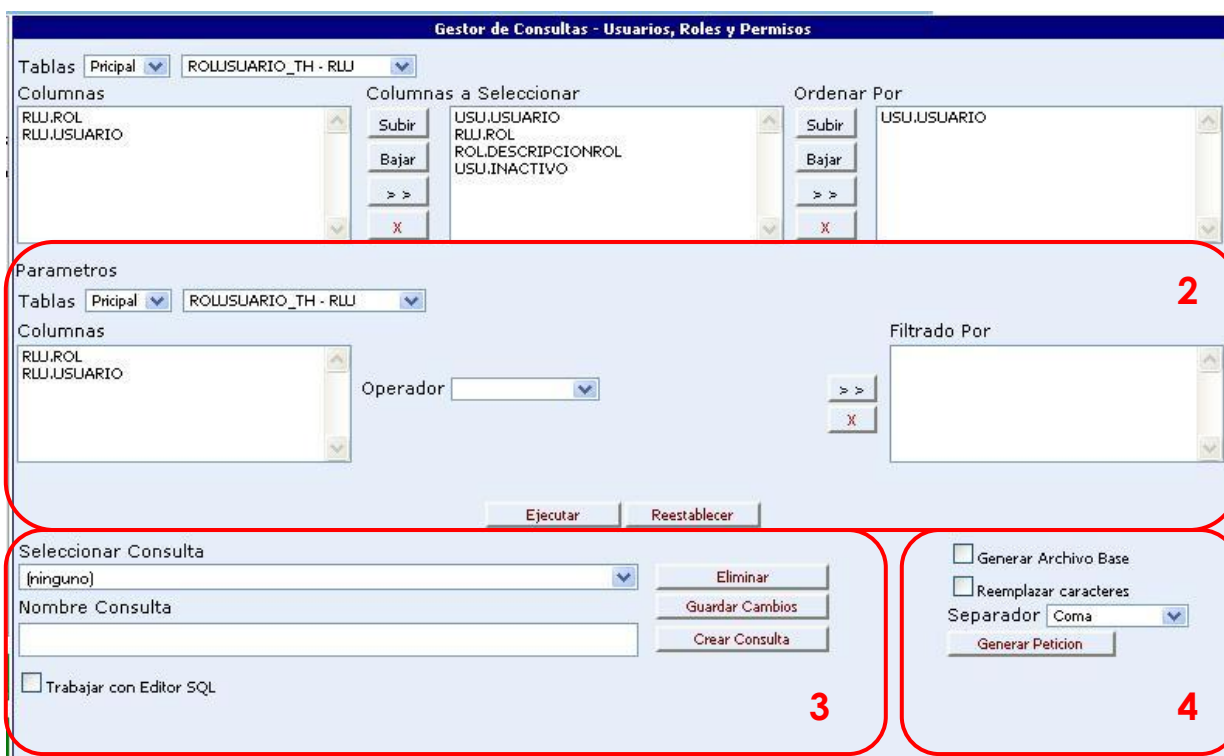
Módulo de Administración y Seguridad

GESTOR DE CONSULTAS

Esta funcionalidad le permite consultar los diferentes permisos dados a los usuarios, según su rol, identificando los módulos y las tablas a las cuales tiene acceso, todo esto según los parámetros de su consulta.

Filtro Gestor Consulta			
Consulta	Descripción		Fecha Creación
Consultar	Usuarios, Roles y Permisos	Permite obtener sobre los permisos y Roles de los usuarios	30/04/2008 0:00:00
Consultar	Auditoria	Permite realizar consultas de auditoria	05/05/2009 0:00:00
1			

Al dar clic en el vínculo Consultar, el Sistema lo lleva a la ventana Gestor de Consultas – Usuarios, Roles y Permisos donde podrá filtrar según la consulta que desee realizar (Ver instructivo Gestor de Consultas).



Gestor de Consultas - Usuarios, Roles y Permisos

Tablas: **Principal** | **ROLUSUARIO_TH - RLJ**

Columnas: **RLJ.ROL**, **RLJ.USUARIO**

Columnas a Seleccionar: **USU.USUARIO**, **RLJ.ROL**, **ROL.DESCRIPCIONROL**, **USU.INACTIVO**

Ordenar Por: **USU.USUARIO**

Parametros

Tablas: **Principal** | **ROLUSUARIO_TH - RLJ**

Columnas: **RLJ.ROL**, **RLJ.USUARIO**

Operador: **<**

Filtrado Por: **<**

Ejecutar **Reestablecer**

Seleccionar Consulta

(ninguno)

Nombre Consulta

☐ Trabajar con Editor SQL

Eliminar **Guardar Cambios** **Crear Consulta**

☐ Generar Archivo Base

☐ Reemplazar caracteres

Separador: **Coma**

Generar Peticion

Las secciones 1 y 2 nos proporcionan las herramientas para construir nuestra consulta; las opciones de la sección nos permiten definir los campos que queremos obtener en nuestra consulta, podemos especificar el orden en el que queremos ver estos campos y organizar los registros que arroje nuestra

consulta en orden ascendente de uno o más campos.

La segunda sección nos permite definir los criterios para escoger los registros que se obtendrán en la consulta, es decir permite filtrar los registros en las consultas con ciertas condiciones que podemos definir con un amplio conjunto de operadores que, a su vez, nos permiten establecer condiciones de filtro para los registros a seleccionar. Una vez definida la consulta podemos ejecutarla para ver los resultados o restablecer la consulta.

Las secciones 3 y 4 nos proporcionan opciones de gestión de las consultas que definimos, la sección tres nos permite Eliminar consultas que hemos guardado, podemos guardar los cambios realizados a una consulta crear nuevas consultas a partir de consultas existentes; la sección cuatro nos permite generar peticiones de reportes con la consultas que hemos definidos, esta petición nos devuelve un archivo plano con los registros que obtenemos a través de la consulta.

PARÁMETROS: Los campos pertenecientes a la referencia de Parámetros le permitirán establecer los detalles específicos de su consulta, ya sea por usuario o por rol.

TABLAS: A través de estos campos podrá definir si su búsqueda está relacionada con un usuario o con el rol que desempeña determinado usuario. El Sistema le muestra los ítems ROLUSUARIO_TH y USUARIO_TH, al seleccionar alguna de ellas según si necesidad en el campo Columnas verá las opciones que se desprenden de la tabla que escogió.



Las tablas principales, son aquellas que constituyen el foco de las consultas, las tablas auxiliares contienen datos relacionados con las tablas principales o que complementan los datos proporcionados en estas tablas. Al seleccionar un tipo de tabla se cargará en la lista desplegable el listado de las tablas disponibles del tipo seleccionado. Por ejemplo, al seleccionar TABLAS PRINCIPAL se cargarán las tablas principales disponibles para esta consulta, seleccionamos entonces, la tabla de la que queremos obtener los campos que hemos definido. Al seleccionar una tabla se cargarán las columnas que están disponibles para consultas en la lista de selección Columnas.

COLUMNAS: Este listado corresponde a las columnas que pueden ser

seleccionadas de la tabla que hemos elegido de la lista desplegable de Tablas.

OPERADOR: Los operadores que aparecen en la lista de selección dependen del tipo de campo que hayamos seleccionado, a continuación relacionamos todos los operadores y los tipos de datos para los que están disponibles:

Operador	Número	Texto	Fecha
Igual	X	X	
Menor	X		X
Menor o Igual	X		X
Mayor o Igual	X		X
Mayor	X		X
Diferente	X	X	X
Igual a Nulo	X	X	X
No igual a Nulo	X	X	X
Contiene		X	
Comience		X	
Finalice		X	
No Contenga		X	
No Comience		X	
No Finalice		X	
Incluir		X	
No Incluir		X	
(Mayor o Igual) o (Igual a Nulo)			X

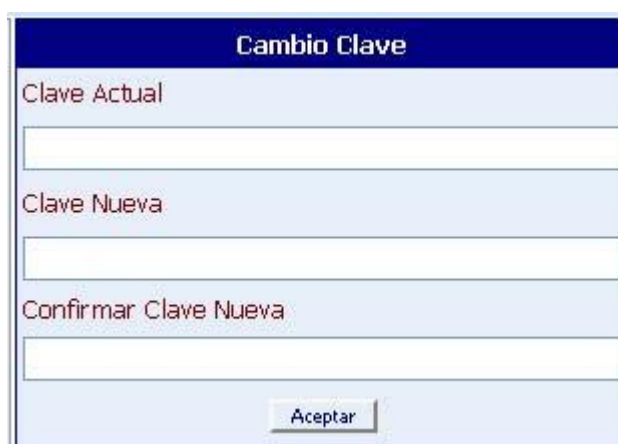
FILTRADO POR: Cuando ya hemos definido el criterio seleccionando el campo, el operador y el valor a evaluar, hacemos clic en el botón INCLUIR  de la lista de selección FILTRADO POR, el Sistema agregará al listado de criterios de filtro todos los que vayamos definiendo.

EJECUTAR: Una vez definido el criterio de filtro podemos hacer clic en el botón EJECUTAR para visualizar los registros de la consulta, el resultado se muestra debajo del formulario, cuando los registros en el resultado han alcanzado un número máximo el Sistema advierte que no se han mostrado todos los registros, en este caso, si se desean ver todos los registros el usuario debe generar una petición de reporte con la consulta y luego descargar el reporte, si desea volver a la consulta original haga clic en el botón RESTABLECER.

CAMBIO DE CLAVE

La opción Cambio de Clave le permitirá realizar el cambio de clave del usuario del Sistema, este cambio se realiza cuando:

- El usuario ingresa por primera vez al Sistema con una clave genérica dada por el administrador, esta clave genérica debe ser cambiada por una clave personal.
- El usuario por razones de seguridad debe cambiar la clave que está manejando.



Formulario de Cambio Clave:

- Cambio Clave** (encabezado)
- Clave Actual** (campo de texto)
- Clave Nueva** (campo de texto)
- Confirmar Clave Nueva** (campo de texto)
- Aceptar** (botón)

Recuerde que para que los usuarios puedan comenzar a trabajar en HUMANO, el administrador de nómina debe asignarles una clave de acceso al Sistema, con sus respectivos permisos, la clave que se asigna inicialmente al funcionario es una clave genérica que debe ser cambiada por el usuario cuando entre por primera vez al Sistema.

CLAVE ACTUAL: En este campo debe digitar la clave que desea cambiar, la que posee actualmente.

CLAVE NUEVA: En este campo ingrese la nueva clave, puede ser alfanumérica y contener hasta 50 caracteres.

CONFIRMAR CLAVE NUEVA: Este campo tiene como objetivo corroborar y/o confirmar la clave nueva digitada en el campo CLAVE NUEVA.

SEGURIDAD

ROLES

El término Rol es el nombre que se le da al perfil de trabajo de tendrá el usuario dentro del aplicativo. Es indispensable para acceder al Sistema.

FILTRO ROL

Para ingresar a esta opción debe dar clic en Administración y Seguridad y seleccionar el botón Seguridad, de la barra de menú se despliega una lista de ítems relacionados con el manejo de seguridad en el Sistema, de esta lista seleccione la opción Roles y el Sistema le mostrará la ventana Filtro Rol donde podrá ingresar al Sistema los roles necesarios o, en su defecto buscar un rol ya creado.



Filtro Rol	
Rol	Descripcion Rol
Buscar	Nuevo

Para Buscar algún rol existente en el Sistema.

Para ingresar un nuevo rol al Sistema.

ROL: Campo designado para el nombre que se le da al rol, se recomienda que esté compuesto alfabéticamente.

DESCRIPCIÓN ROL: Detalle de la función que va a realizar ese rol dentro del Sistema.

BUSCAR ROL

Para buscar algún Rol específico damos clic en el botón BUSCAR ubicado en la ventana Filtro Rol, el Sistema le mostrará en la parte inferior una ventana con un listado de roles existentes en el Sistema. Si conoce, ya sea, el nombre del Rol o su descripción digite esta información en el Filtro y el Sistema le filtrará la información relacionada con esos datos, le desplegará una ventana en la parte inferior del filtro con los resultados de dicha búsqueda.

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información según el rol ingresado en el campo Rol.

Filtro Rol	
Rol	Descripción Rol
Buscar	Nuevo

	Rol	Descripción
Eliminar	Editar AdminHumano	Administrador Humano
Eliminar	Editar Prueba	Prueba Brigitte
Eliminar	Editar Liquidador	Liquidador SED
Eliminar	Editar Administrador	Administrador SED
Eliminar	Editar Novedades	Manejo Novedades SED
Eliminar	Editar Consulta	Consulta SED
1		

EDITAR ROL

El vínculo EDITAR le permitirá realizar las modificaciones que necesite el registro ya existente dentro del Sistema. Este vínculo lo encuentra en la ventana que se despliega al dar clic en el botón Buscar, ubicado en el Filtro Rol. Si necesita editar algún registro debe seleccionar Editar y el aplicativo lo llevará al formulario Rol donde podrá hacer los cambios respectivos.

Para modificar el registro de algún rol de funcionario damos click en EDITAR

	Rol	Descripción
Eliminar	Editar AdminHumano	Administrador Humano
Eliminar	Editar Prueba	Prueba Brigitte
Eliminar	Editar Liquidador	Liquidador SED
Eliminar	Editar Administrador	Administrador SED
Eliminar	Editar Novedades	Manejo Novedades SED
Eliminar	Editar Consulta	Consulta SED
1		

Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el botón ACEPTAR y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

NUEVO ROL

Para crear un nuevo registro de Rol debe ingresar al Módulo de Administración y Seguridad, dar clic sobre la opción Seguridad y de la lista desplegable escoger el ítem Roles. Inmediatamente verá el Filtro Rol donde encontrará la opción Nuevo. De esta manera el Sistema le permitirá acceder al formulario Rol donde podrá ingresar los datos del Rol de determinado funcionario.



ROL: Corresponde al nombre que se le da al rol, se recomienda que esté compuesto alfabéticamente.

DESCRIPCIÓN ROL: Este campo determina el detalle de la función que cumple ese Rol dentro del Sistema.

Al terminar de diligenciar los datos de la ventana Rol debe dar clic en el vínculo ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados.

USUARIOS

FILTRO USUARIO

Este Filtro le permitirá crear los usuarios que van a ejecutar tareas por medio del Sistema, adjudicando a cada uno de ellos los roles a desempeñar. Para acceder a esta opción debe ingresar al Módulo de Administración y Seguridad y dar clic en el ítem Seguridad y luego en Usuarios.

Filtro Usuario	
Usuario	Descripcion Usuario
Buscar	Nuevo

Para Buscar algún
Usuario existente en
el Sistema.

Para ingresar
un nuevo
Usuario al
Sistema.

USUARIO: Corresponde al nombre de la persona que va a trabajar en el aplicativo, por lo general se utiliza la primera letra del nombre seguido del apellido de la persona. Ejemplo: **acastro** (Andrés Castro).

DESCRIPCIÓN USUARIO: Nombre completo de la persona que hará uso del aplicativo. Ejemplo: Andrés Felipe Castro López.

BUSCAR USUARIO

Para buscar información sobre algún usuario específico ingresamos la información correspondiente en el campo Usuario o en el de Descripción Usuario, ubicado en el Filtro Usuario. Si no conoce esta información puede dar clic en BUSCAR y el Sistema le mostrará en la parte inferior una ventana con un listado de los usuarios existentes en el Sistema.

Al dar en click en Buscar podrá filtrar toda la información según el usuario ingresado en el campo Usuario.

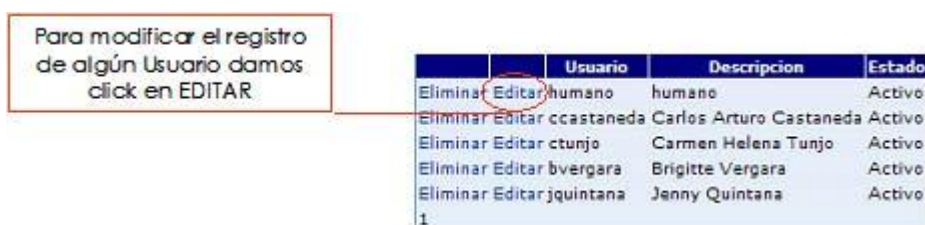
Filtro Usuario	
Usuario	Descripcion Usuario
Buscar	Nuevo

	Usuario	Descripcion	Estado
Eliminar Editar	humano	humano	Activo
Eliminar Editar	ccastaneda	Carlos Arturo Castaneda	Activo
Eliminar Editar	ctunjo	Carmen Helena Tunjo	Activo
Eliminar Editar	bvergara	Brigitte Vergara	Activo
Eliminar Editar	jquintana	Jenny Quintana	Activo

EDITAR USUARIO

El vínculo EDITAR le permitirá realizar las modificaciones que necesite el registro. Para editar algún registro debe ingresar al Módulo de Administración y Seguridad y dar clic en el vínculo Seguridad, de la lista que se despliega seleccione la opción Usuarios y el Sistema lo llevará a la ventana Filtro Usuario.

En este Filtro deberá ingresar los datos del registro que desea modificar y dar clic en Buscar, automáticamente el Sistema le mostrará un listado de dichos registros y encontrará la opción Editar. Al dar clic sobre Editar verá el formulario Usuario donde podrá modificar la información del registro seleccionado.



Después de hacer los cambios necesarios debe dar clic en el vínculo ACEPTAR y el Sistema guardará la información y abrirá un nuevo formulario para otro registro.

NUEVO USUARIO

Para ingresar un nuevo registro de Usuario debe dar clic en el botón Nuevo, ubicado en el Filtro Usuario, al dar clic en Nuevo el Sistema lo llevará al formulario Usuario donde podrá ingresar los datos correspondientes a los usuarios que van a ejecutar tareas por medio del Sistema.

Usuario	
Usuario	Descripcion Usuario
Clave	Confirmacion Clave
☐ Cambiar	☐ Inactivo
Aceptar	

USUARIO: Corresponde al nombre de la persona que va a trabajar en el aplicativo, por lo general se utiliza la primera letra del nombre seguido del apellido de la persona. Ejemplo: acastro (Andrés Castro).

DESCRIPCIÓN USUARIO: Nombre completo de la persona que hará uso del aplicativo. Ejemplo: Andrés Felipe Castro López.

CLAVE: Contraseña de entrada al Sistema, puede ser numérica, alfanumérica, alfabética.

CONFIRMACIÓN CLAVE: Campo designado para verificar la clave ingresada en el campo Clave.

CASILLA CAMBIAR: Inicialmente quien determina la clave es el administrador del aplicativo, esta persona le asigna una clave genérica que el empleado deberá cambiar cuando ingrese por primera vez al Sistema. Para realizar este cambio el funcionario debe activar esta casilla y así el Sistema le permitirá cambiar la clave asignada inicialmente.

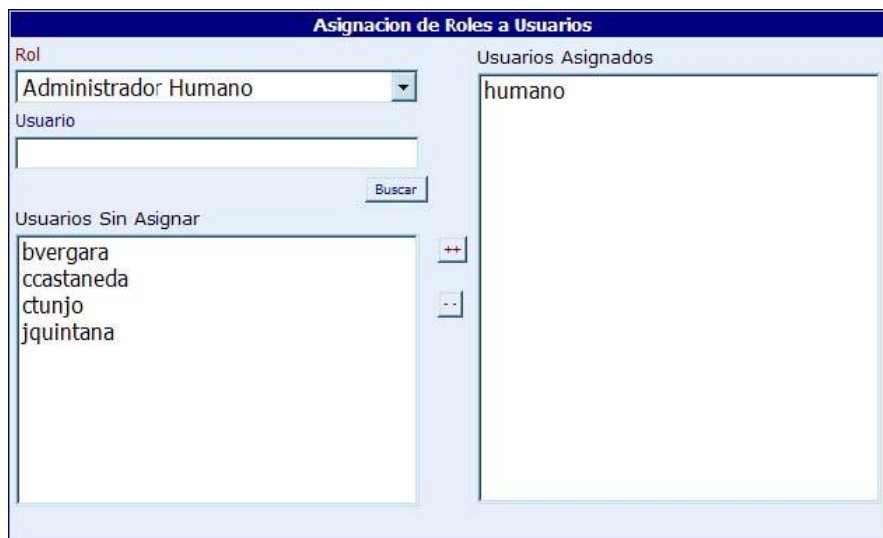
CASILLA INACTIVO: Se utiliza para desactivar o restringir la entrada al Sistema de determinado funcionario.

Esta casilla también se puede utilizar si el funcionario olvida su contraseña y necesita asignar una nueva clave.

ASIGNACIONES

ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS

Después de asignarle los respectivos permisos a cada rol, se asignan estos roles a determinado usuario para darle un nivel de acceso específico dentro del Sistema. Para acceder a esta asignación debe dar clic en el Módulo de Administración y Seguridad, Seguridad y Asignar roles a Usuarios.



ROL: Este campo permite seleccionar a través de una lista de selección corta el rol que le va a asignar al usuario.

USUARIO: Corresponde al nombre de la persona que va a trabajar en el aplicativo, por lo general se utiliza la primera letra del nombre seguido del apellido de la persona. Ejemplo: acastro (Andrés Castro).

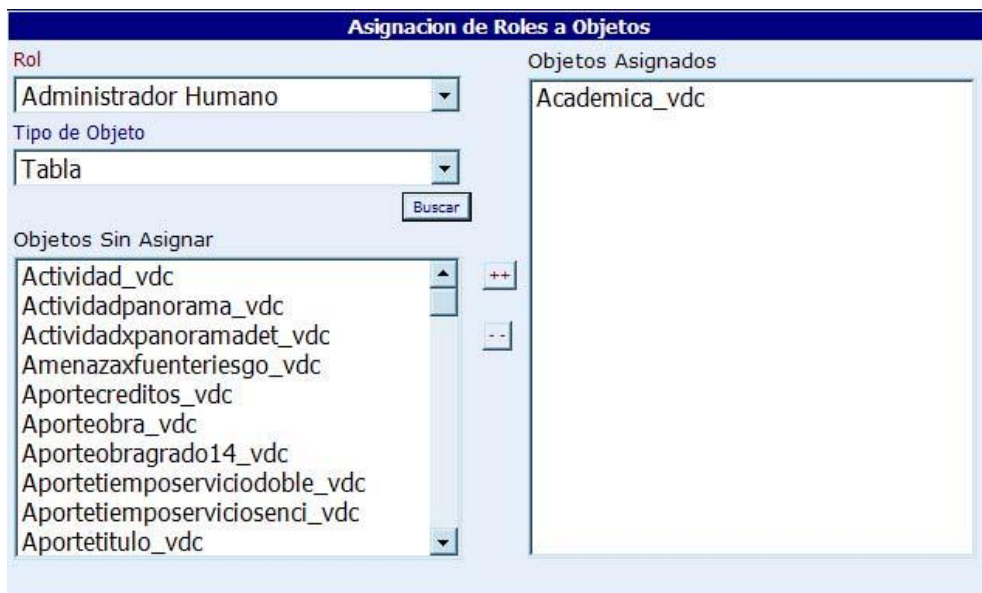
USUARIOS A ASIGNAR: Listado de usuarios creados que se pueden asignar a un rol.

USUARIOS ASIGNADOS: Listado de usuarios seleccionados en el campo Usuarios sin Asignar.

ASIGNACIÓN DE ROLES A OBJETOS

Tiene como función asignarle permisos a los roles sobre los objetos de la base de datos. También permite darle permisos al rol para los Módulos de Diseñador de Consultas y Gestión de Procesos.

Para ingresar a asignar roles a objetos debe dar clic en Administración y Seguridad y seleccionar la opción Seguridad, de ésta se despliega una lista donde encontrará el vínculo Asignación de Roles a Objetos.



ROL: Este campo permite seleccionar a través de una lista de selección corta el rol que será asignado a determinado objeto.

TIPO DE OBJETO: Campo de búsqueda que sirve para filtrar si se le va a dar permisos relacionados con el diseñador de consultas o con el Módulo de Gestión de Procesos.

OBJETOS SIN ASIGNAR: Listado de ítems de la base de datos que se pueden asignar a un rol para su manejo.

OBJETOS ASIGNADOS: Son los ítems seleccionados del campo de Objetos sin Asignar a los cuales podrá acceder el rol.

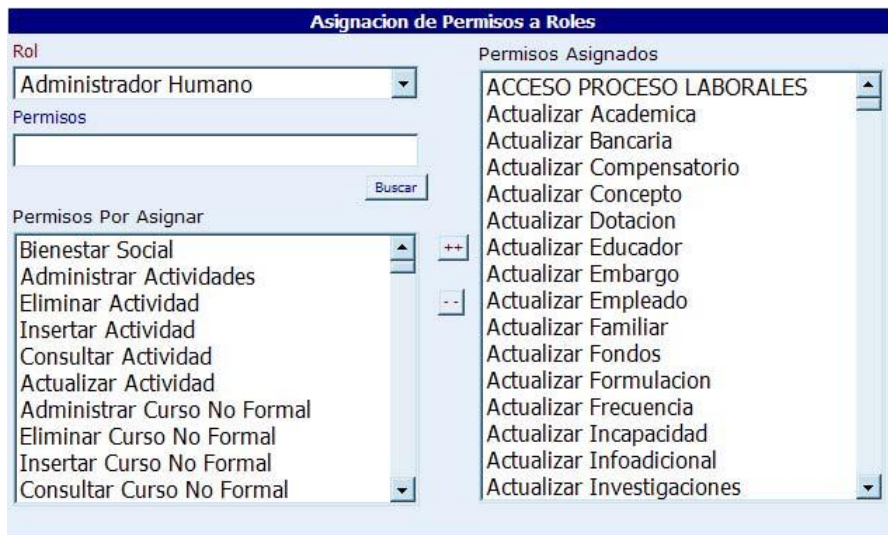
++: Este botón le permitirá agregar al campo de Objetos Asignados los objetos seleccionados en el campo de Objetos sin Asignar.

--: Este botón le permitirá quitar de la lista de Objetos Asignados los objetos previamente seleccionados.

ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES

Después de crear el rol la ventana de Asignación de Permisos a Roles le permitirá darle los permisos o accesos respectivos a ese rol. Sin esto el usuario no tendría entrada a determinadas aplicaciones del Sistema. Para asignar un permiso a un

rol, basta con seleccionar el permiso del recuadro de Permisos por Asignar a Permisos Asignados mediante el botón ++.



ROL: Este campo permite seleccionar a través de una lista de selección corta el rol al que le va a asignar permisos.

PERMISOS: Campo de búsqueda que le permitirá seleccionar los tipos de permisos específicos.

PERMISOS POR ASIGNAR: Campo de lista que muestra todas las opciones de acceso que puede tener un rol, si desea especificar la búsqueda debe acceder al campo Permisos y delimitar la búsqueda.

PERMISOS ASIGNADOS: Este campo le muestra los permisos que previamente seleccionó para que el funcionario tenga acceso a ellos.

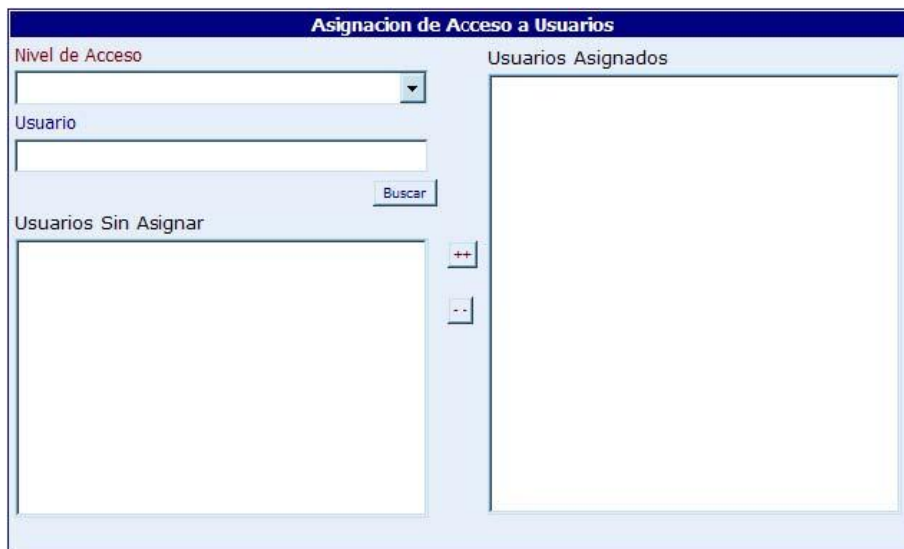
++: Este botón le permitirá agregar al campo de Permisos asignados el permiso seleccionado en el campo Permisos por asignar.

--: Este botón le permitirá quitar de la lista de Permisos Asignados algún permiso que quiera eliminar.

ASIGNACIÓN DE ACCESO A USUARIOS

Esta ventana tiene como función darle acceso a determinado usuario a la información de un grupo específico, de acuerdo a como se parametrize, ya sea

por grupo de esquema, sedes, dependencias, centros de costo, entre otros. Esta opción se encuentra en el vínculo Seguridad del Módulo de Administración y Seguridad.



NIVEL DE ACCESO: Grupos de información a los cuales se puede dar acceso.

USUARIO: Corresponde al nombre de la persona que va a trabajar en el aplicativo, por lo general se utiliza la primera letra del nombre seguido del apellido de la persona. Ejemplo: acastro (Andrés Castro).

USUARIOS SIN ASIGNAR: Campo que lista los usuarios que aún no están asignados por este usuario.

USUARIOS ASIGANDOS: Este campo muestra los usuarios elegidos del campo Usuarios sin Asignar.

++: Este botón le permitirá agregar al campo de Usuarios Asignados los usuarios seleccionados en el campo de Usuarios sin Asignar.

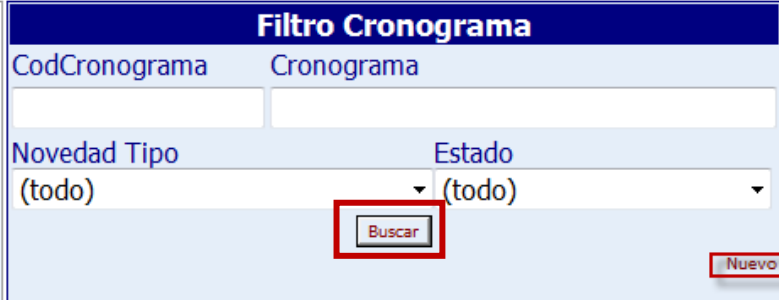
--: Este botón le permitirá quitar de la lista de Usuarios Asignados los objetos previamente seleccionados.

CROMOGRAMA

La funcionalidad de Cronograma le permitirá al usuario tener el control de las novedades que se manejan en la entidad, definiendo dentro de un tiempo determinado en la nómina, el ingreso, edición y eliminación de dichas novedades.

FILTRO CRONOGRAMA

El filtro Cronograma le permitirá realizar dos acciones Buscar y/o Crear un nuevo registro de Cronograma.



CODCRONOGRAMA: Hace referencia al código que se le dará al Cronograma, puede ser alfanumérico y hasta un máximo de diez caracteres.

CRONOGRAMA: Nombre que se le dará al Cronograma.

NOVEDAD TIPO: Se refiere al tipo de Novedad sobre la cual el cronograma será aplicado, puede ser:

- Novedades de Planta
- Novedades Ocasionales
- Novedades Periódicas
- Ausencias
- Vacaciones

ESTADO: Puede ser Activo o Inactivo.

NUEVO CRONOGRAMA

Al dar clic en el link NUEVO, visualizará la ventana de inserción de datos para la creación del Cronograma de Novedades.

Cronograma	
CodCronograma	Cronograma
1	Cronograma Marzo
Novedad Tipo	Estado
Ausencias	Activo
Fecha Inicial	Fecha Final
03/01/2011	03/12/2011
Observaciones	
Aceptar	

CODCRONOGRAMA: Hace referencia al código que se le dará al Cronograma, puede ser alfanumérico y hasta un máximo de diez caracteres.

CRONOGRAMA: Nombre que se le dará al Cronograma.

NOVEDAD TIPO: Se refiere al tipo de Novedad sobre la cual el cronograma será aplicado, puede ser:

- Novedades de Planta
- Novedades Ocasionales
- Novedades Periódicas
- Ausencias
- Vacaciones

ESTADO: Puede ser Activo o Inactivo.

FECHA INICIAL: Hace referencia a la fecha a partir de la cual el Cronograma permitirá el ingreso, eliminación o edición de novedades.

FECHA FINAL: Fecha hasta la cual el cronograma permitirá el ingreso,

eliminación o edición de novedades. Posterior a esa fecha no será posible el ingreso, eliminación o edición de novedades.

OBSERVACIONES: En este campo es posible diligenciar cualquier tipo de observación referente al Cronograma que se va a crear. Este es el único campo que no es obligatorio.

TABLAS MAESTRAS

Esta opción del módulo de Administración y Seguridad le permitirá acceder a todos los datos de las diferentes tablas existentes en el Sistema con el objetivo de parametrizar su información (cambiar, eliminar, agregar). Sólo podrán acceder a estas tablas los usuarios que tengan permiso para realizar este tipo de modificaciones.



MÓDULO: Este campo permite seleccionar el módulo en el cual está la tabla a la cual se le deben realizar cambios y/o modificaciones.

DESCRIPCIÓN: Nombre que recibe la tabla que se va a modificar.

FILTRO: Este filtro le permitirá Filtrar del módulo que señaló, sólo la información de la tabla que necesita, le permite realizar una búsqueda de la información que necesita. Cuando haya determinado esta información debe dar clic en el botón **AGREGAR**, esta acción le permitirá ver en el campo inferior la

información filtrada. Al dar clic en ACEPTAR, en la parte inferior a la ventana Tablas Maestras verá el listado con la información con los registros correspondientes a la información filtrada.

Tablas Maestras

Modulo: **Planta y personal** Descripción:

Buscar: Filtro: **CODCARGOEMPRESA** **>=** **4** **Agregar**

CargoEmpresa_TPP

Cargo_TPP

Cargovalor_tpp

CentroCosto_tpp

Esquema_TCL

Fondotipo

Fondotipo

LibroVacaciones

LiquidacionDefinitiva

Nuevo Registro **Aceptar**

		CODCARGOEMPRESA	CODCARGO	CARGOEMPRESA	COSTO
Eliminar	Editar	403	403	Agente De Tránsito	0
Eliminar	Editar	407	407	Auxiliar Administrativo	0
Eliminar	Editar	411	411	Capitán De Bomberos	0
Eliminar	Editar	412	412	Auxiliar Área Salud	0
Eliminar	Editar	413	413	Cabo De Bomberos	0
Eliminar	Editar	416	416	Inspector	0
Eliminar	Editar	417	417	Sargento De Bomberos	0
Eliminar	Editar	419	419	Teniente De Bomberos	0
Eliminar	Editar	420	420	Secretario Bilingüe	0
Eliminar	Editar	425	425	Secretario Ejecutivo	0

1 2 3 4 5 6

Seleccione el registro al cual desea hacerle modificaciones y de clic en el vínculo EDITAR.

		CODCARGOEMPRESA	CODCARGO	CARGOEMPRESA	COSTO
Eliminar	Editar	403	403	Agente De Tránsito	0
Eliminar	Editar	407	407	Auxiliar Administrativo	0
Eliminar	Editar	411	411	Capitán De Bomberos	0
Eliminar	Editar	412	412	Auxiliar Área Salud	0
Eliminar	Editar	413	413	Cabo De Bomberos	0
Eliminar	Editar	416	416	Inspector	0
Eliminar	Editar	417	417	Sargento De Bomberos	0
Eliminar	Editar	419	419	Teniente De Bomberos	0
Eliminar	Editar	420	420	Secretario Bilingüe	0
Eliminar	Editar	425	425	Secretario Ejecutivo	0

1 2 3 4 5 6

El Sistema lo llevará a la ventana seleccionada, en este caso Tabla: Cargoempresa_TPP, donde podrá hacer las modificaciones correspondientes.

Tabla: CargoEmpresa_TPP			
CODCARGOEMPRESA	403	...	Agente De Tránsito
CODCARGO	403	...	Agente De Tránsito
CARGOEMPRESA	Agente De Tránsito		COSTO 0
Aceptar			

Para guardar los cambios realizados debe dar clic en el botón ACEPTAR.

NUEVO REGISTRO

En la ventana de Tablas Maestras, diligencie los campos Módulo y Descripción según su necesidad, al dar clic en BUSCAR el Sistema le permitirá ver el listado de tablas existentes según la información dada, para ingresar un Nuevo Registro seleccione la tabla y HUMANO le mostrará, en la parte inferior el botón NUEVO REGISTRO.

Tablas Maestras	
Modulo	Descripcion
(todo)	
Buscar	
Filtro	
Accion Accion Objeto ANEXOS Bancos Empresa CARGO GRADO CargoEmpresa_TPP Cargo_TPP Cargovalor_tpp CAUSARETIRO	CODCARGO = Agregar
Nuevo Registro Aceptar	

Al dar clic en Nuevo Registro verá la ventana Tabla: CARGOEMPRESA_TPP, donde podrá ingresar la información correspondiente a este nuevo registro.



Casilla CONTINUAR INSERTANDO REGISTROS EN ESTA TABLA: Permite seguir ingresando información en la tabla en la que se encuentre.

FORMULARIO

FILTRO FORMULARIO

Un formulario es un formato que permite parametrizar una serie de validaciones aplicables a varios procesos del Sistema. Actualmente aplica para Traslados Masivos y se insertará mediante formulación las validaciones a tener en cuenta para los funcionarios interesados en el traslado.



NUEVO FORMULARIO

Para ingresar un nuevo registro de formulario debe ir a la siguiente ruta: Admin y Seguridad / Formulario / Nuevo. Al dar clic en el vínculo NUEVO aparecerá la ventana Formato Entrada Datos:



Formato entrada datos	
Nombre formato	Estado
	Activo
Formula	
Formula2	
Campos	
Nombre	Tipo de Parametro
Agregar	
Quitar Seleccionados	
Aceptar	

NOMBRE FORMATO: Nombre que se le dará al grupo de criterios de validación a tener en cuenta para que sea identificado al momento de asociarlo con un proceso de Traslados Masivos.

ESTADO: Este campo permite identificar si el formulario se encuentra activo o inactivo.

FÓRMULA: Método de formulación que se le dará al Sistema para que calcule, promedie o sume las puntuaciones dadas.

FORMULA 2: Este campo, que también maneja método de formulación, esta configurado para proporcionar el puntaje de desempate según las necesidades de la Secretaría.

CAMPOS (NOMBRE): Nombre del criterio de validación a insertar, puede ser desde 1 hasta N criterios.

TIPO DE PARÁMETRO: Proporciona la parametrización al criterio de validación para que sea entendible por el funcionario encargado de la calificación, determinando el puntaje de calificación a otorgar al aspirante al ascenso.

BOTÓN AGREGAR: Permite adicionar cada uno de los criterios de validación que se están insertando mediante los campos Nombre y Tipo de Parámetro.

BOTÓN QUITAR SELECCIONADOS: Permite eliminar criterios de evaluación ya insertados.

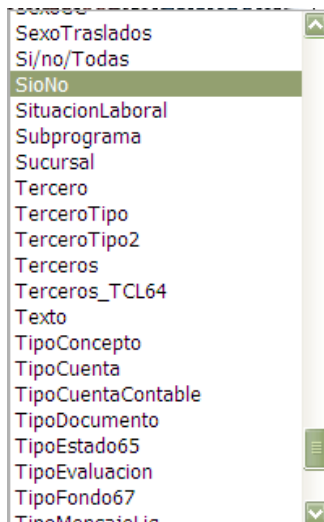
BOTÓN ACEPTAR: Permite guardar la información registrada en el formulario.

CAMPOS

En la ventana Campos debe insertar los criterios de validación que por resolución serán aplicables al proceso de Traslados Masivos, estos criterios se insertarán mediante el campo (Nombre) y se le dará un parámetro para determinar su calificación:

The screenshot shows a web form titled 'Campos' with a dark blue header. Below the header, there are two input fields: 'Nombre' and 'Tipo de Parametro'. The 'Nombre' field contains the text 'UbicacionNucleoFamiliar'. The 'Tipo de Parametro' field is a dropdown menu showing 'SioNo'. To the right of these fields are two buttons: 'Agregar' and 'Quitar Seleccionados'.

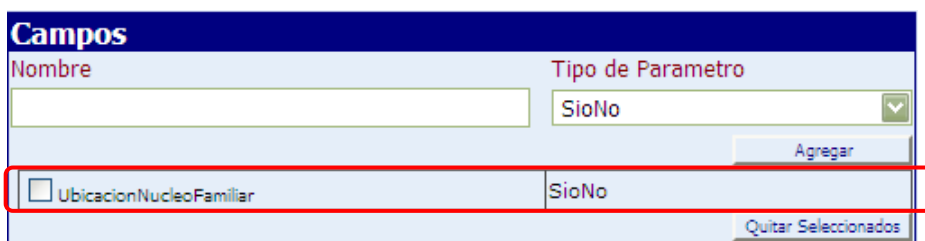
En Nombre se digitará una descripción breve y exacta del criterio a aplicar para que el funcionario encargado de la calificación identifique fácilmente de qué se trata, en Tipo Parámetro se seleccionará, del listado que se despliega, el método por el cual se calificará el criterio, este puede ser numérico o de texto:



SexoTraslados
Si/no/Todas
SioNo
SituacionLaboral
Subprograma
Sucursal
Tercero
TerceroTipo
TerceroTipo2
Terceros
Terceros_TCL64
Texto
TipoConcepto
TipoCuenta
TipoCuentaContable
TipoDocumento
TipoEstado65
TipoEvaluacion
TipoFondo67
TipoMensual

Luego se evaluará la ubicación del núcleo familiar el cual debe estar conformado por hijos, el cónyuge o compañero permanente y adicionalmente deben estar ubicados en el Municipio para el cual el funcionario solicita el traslado, por lo tanto el nombre será: Ubicación Núcleo Familiar. En Parámetro se escogerá la opción Si o No. La opción **Si**, cuando el funcionario cumpla con el criterio de ubicación del núcleo familiar o **No** en el caso de que no cumpla.

Luego de dar el Nombre y escoger le Parámetro aplicable, se da clic en el botón **AGREGAR**, esto le permitirá adjuntar al listado el campo. Esta información se reflejará de la siguiente manera:



Nombre	Tipo de Parametro
	SioNo
☐ UbicacionNucleoFamiliar	SioNo

Agregar

Quitar Seleccionados

Si se desea eliminar el criterio, debe seleccionar el check del criterio y dar clic en el botón Quitar Seleccionados.

REPORTES PERSONALIZABLES

Los reportes del sistema son reportes Jasper, estos reportes son generados a partir de plantillas JRXML que proporcionan las especificaciones de datos y formato del reporte.

JRXML es un lenguaje basado en XML (eXtensible Markup Language) el cual tiene como referencias las etiquetas o tags, que son palabras dentro de los caracteres < y >. Un ejemplo de un tag o etiqueta puede ser <Instructivo>; toda etiqueta contiene una marca de apertura y otra marca de cierre; el cierre de una etiqueta está identificada dentro de los caracteres </ >.

Esta funcionalidad permite a los usuarios descargar las plantillas de los reportes previamente definidos como personalizables, modificarlos y cargarlos en el sistema, de manera que cuando el usuario realice una petición del reporte, este se generará de forma personalizada, según los cambios definidos por el usuario en la plantilla inicial.

En esta liberación se han definido como personalizables, los actos administrativos del Sistema, permitiendo descargar las plantillas por defecto, realizarles las modificaciones necesarias y cargarlas de nuevo a la aplicación. Las funcionalidades dispuestas nos permiten gestionar varias versiones de los reportes personalizados, de manera que en cualquier momento, el usuario puede definir que versión del reporte quiere generar.

Para personalizar un reporte usted debe seguir los siguientes pasos:

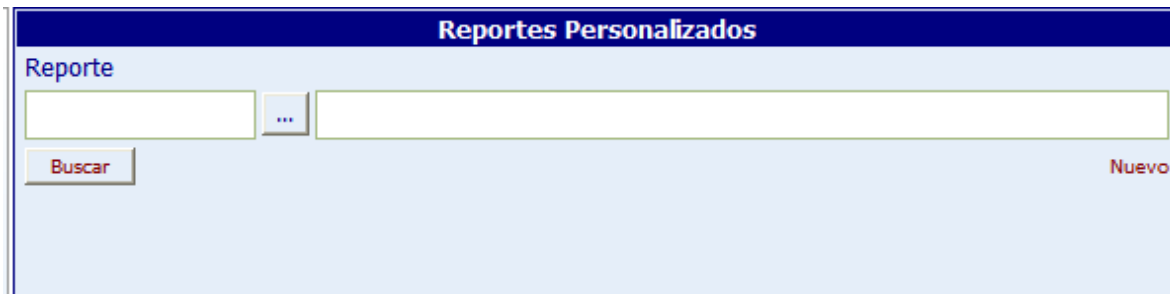
1. Descargue la plantilla JRXML del reporte que desea personalizar.
2. Modifique la plantilla JRXML.
3. Cargue la plantilla del reporte personalizado en el sistema.
4. Si maneja varias versiones del reporte en el sistema, especifique que versión desea utilizar.

De esta manera, cuando se hace una petición de un reporte que ha sido personalizado, el sistema generará el reporte con base en la versión activa.

FILTRO REPORTES PERSONALIZADOS

Haciendo clic en *Reportes Personalizables*, visualizará el filtro, donde podrá

consultar los reportes definidos como personalizables, descargar las plantillas y guardar las versiones personalizadas de los mismos.



The screenshot shows a web interface titled "Reportes Personalizados". It features a search bar with a "Buscar" button and a "Nuevo" button. The search bar contains a dropdown menu and a text input field.

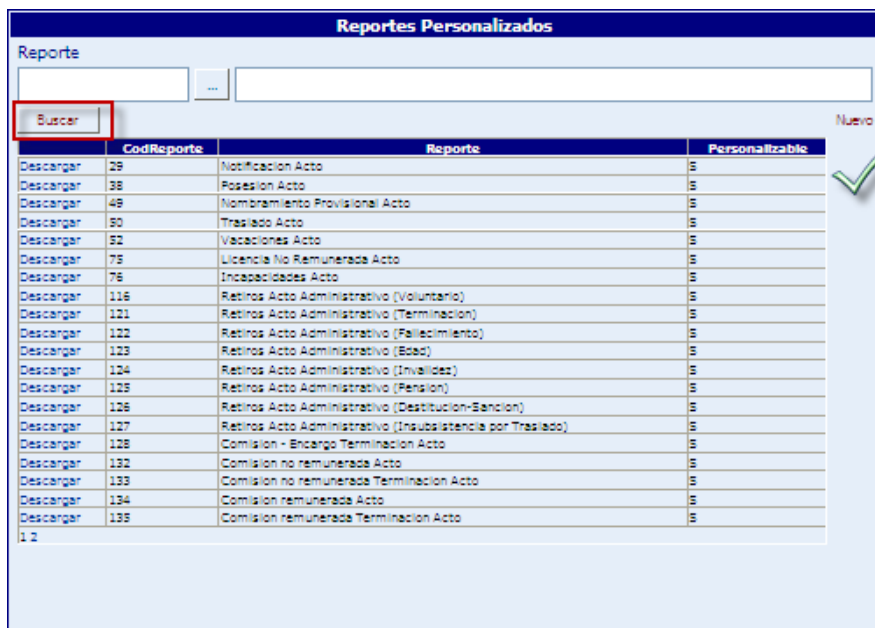
REPORTES: Número del reporte (Acto Administrativo).

BUSCAR: Permitirá buscar el reporte, el cual tiene la opción de descargarlo.

NUEVO: Le permite subir el reporte modificado.

BUSCAR REPORTE

Consulte el reporte que desea personalizar. Al hacer clic en Buscar, se visualizarán todos los reportes Personalizables en una cuadrícula, con la opción de descarga en cada uno de los reportes.



The screenshot shows the "Reportes Personalizados" interface with the "Buscar" button highlighted. Below the search bar, a table displays a list of reports. Each row includes a "Descargar" button, a "CodReporte", a "Reporte" name, and a "Personalizable" checkbox. A green checkmark is visible next to the "Personalizable" column header.

	CodReporte	Reporte	Personalizable
Descargar	29	Notificación Acto	☐
Descargar	38	Poseción Acto	☐
Descargar	48	Nombramiento Provisional Acto	☐
Descargar	50	Traslado Acto	☐
Descargar	52	Vacaciones Acto	☐
Descargar	75	Licencia No Remunerada Acto	☐
Descargar	76	Incapacidades Acto	☐
Descargar	116	Retiros Acto Administrativo (Voluntario)	☐
Descargar	121	Retiros Acto Administrativo (Terminación)	☐
Descargar	122	Retiros Acto Administrativo (Fallecimiento)	☐
Descargar	123	Retiros Acto Administrativo (Edad)	☐
Descargar	124	Retiros Acto Administrativo (Invalidez)	☐
Descargar	125	Retiros Acto Administrativo (Pensión)	☐
Descargar	126	Retiros Acto Administrativo (Destitución-Sanción)	☐
Descargar	127	Retiros Acto Administrativo (Inasistencia por Traslado)	☐
Descargar	128	Comisión - Encargo Terminación Acto	☐
Descargar	132	Comisión no remunerada Acto	☐
Descargar	133	Comisión no remunerada Terminación Acto	☐
Descargar	134	Comisión remunerada Acto	☐
Descargar	135	Comisión remunerada Terminación Acto	☐

DESCARGAR: Link que permite descargar las plantillas del reportes personalizables.

CODREPORTO: Código del reporte en el Sistema.

REPORTO: Nombre del reporte.

PERSONALIZABLE: Marca de reportes personalizables, será para todos los caso S.

Al filtrar por el código del reporte, se visualizará la información del reporte en particular.

Reportes Personalizados

Reporte

...

Buscar
Nuevo

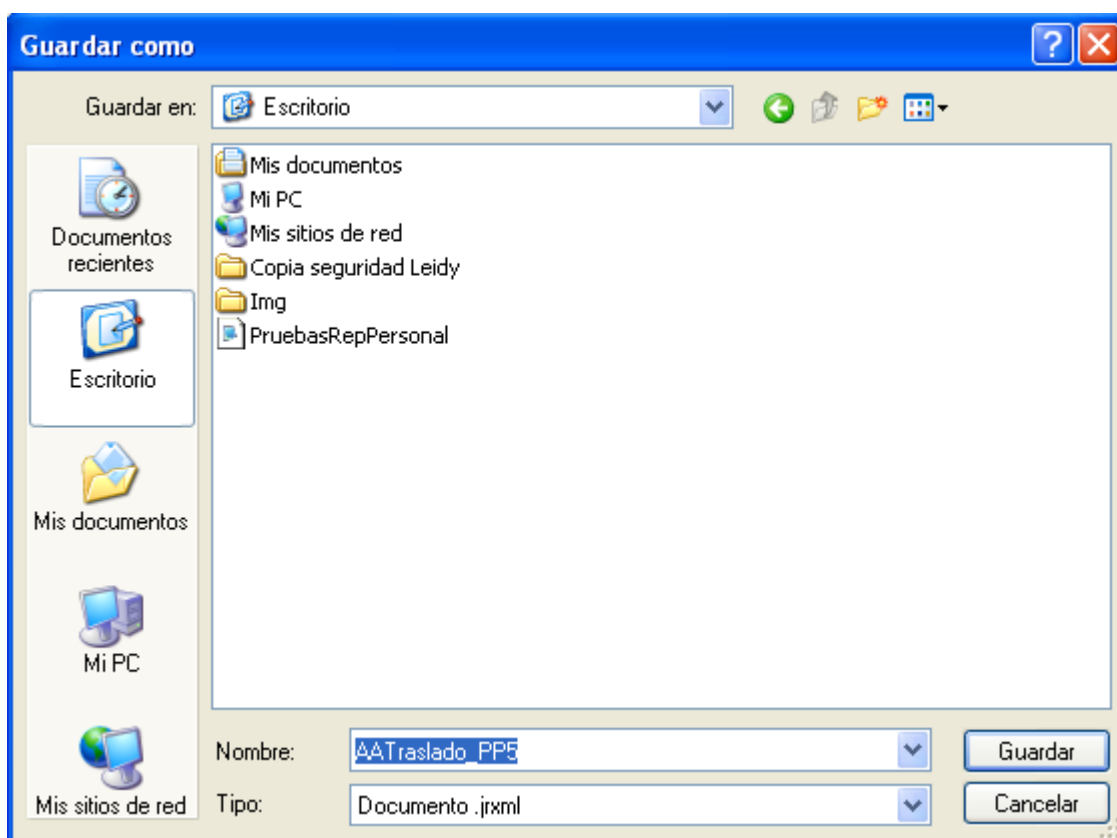
	CodReporte	Reporte	Personalizable
Descargar	50	Traslado Acto	S
1			

Descargue la plantilla del reporte que desea personalizar. Al hacer clic en link *descargar*, el sistema permitirá abrir o guardar la plantilla del reporte en formato *.jrxml*,

	CodReporte	Reporte	Personalizable
Descargar	50	Traslado Acto	S
1			



Al hacer clic en *Guardar*, se visualizará la ventana en la cual permitirá definir la ruta en la que se desea guardar el archivo.

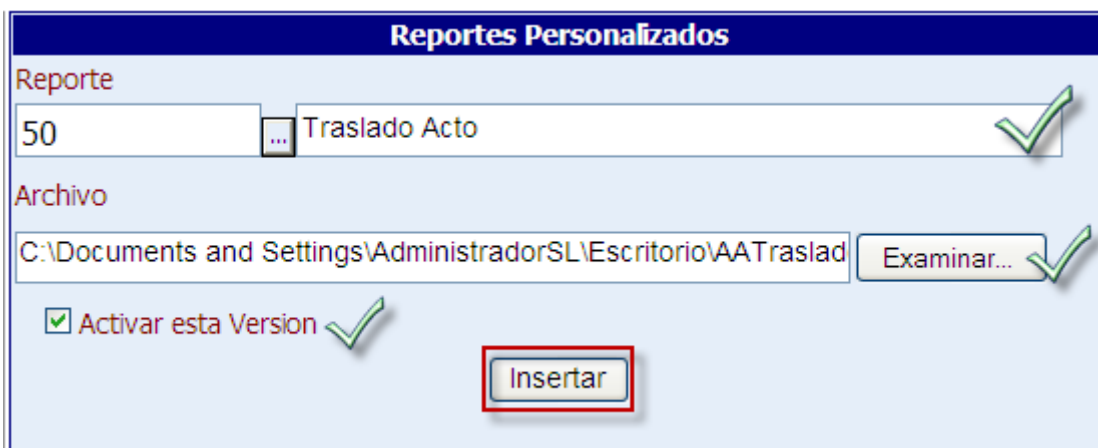


Recuerde que haciendo clic en el botón Abrir la ventana de dialogo de

Descarga del archivo, usted podrá abrir directamente el archivo para realizarle los cambios. Para cargar al sistema el reporte modificado, debe guardar el archivo en una ruta conocida en su computador.

NUEVOS REPORTES

Al hacer clic en link Nuevo de la Ventana de Reportes Personalizados (Admin y Seguridad > Reportes Personalizables) se visualizará la ventana Reportes Personalizados, que permitirá cargar el reporte en la aplicación generando una nueva versión del archivo.



REPORTES: Número y nombre del reporte que se desea personalizar.

ARCHIVO: Muestra la ruta, en el equipo del usuario, donde se encuentra la plantilla modificada que se desea subir a la aplicación.

EXAMINAR: Permite buscar y subir el reporte modificado.

ACTIVAR ESTA VERSIÓN: Permite activar la versión del reporte que se va a cargar, al marcar esta opción, se activa la versión que se está subiendo, y se desactivan las demás versiones.

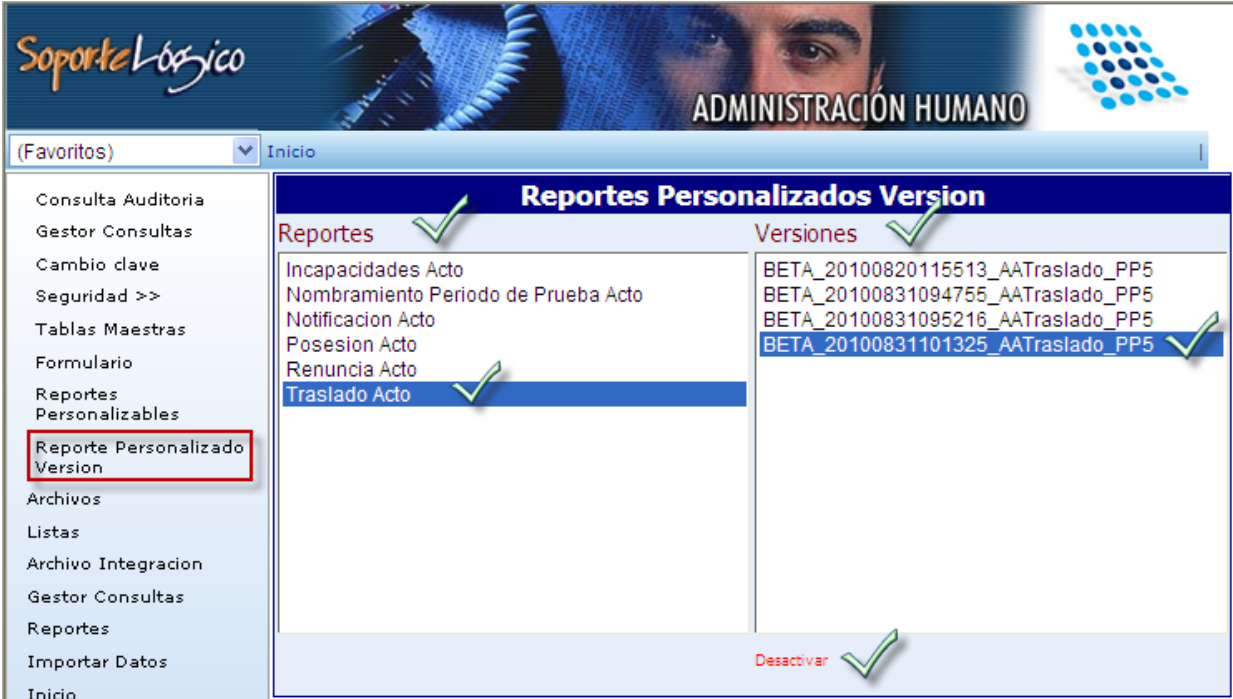
Haciendo clic en el botón insertar, se cargará el archivo especificado como una nueva versión personalizada del reporte, si la carga del archivo es exitosa, se visualizará un mensaje que confirma la inserción del reporte. En caso de ocurrir algún error el sistema informará en la parte inferior del formulario.

Mensaje

Se inserto la
informacion en
Reportes
Personalizados.

REPORTE PERSONALIZADO VERSIÓN

Luego de cargar la plantilla modificada del reporte, ingrese al módulo *Administración y Seguridad*, encontrará en el menú la opción *Reporte Personalizado Versión*.



The screenshot shows the 'Soporte Lógico ADMINISTRACIÓN HUMANO' web application. On the left is a navigation menu with options like 'Consulta Auditoria', 'Gestor Consultas', 'Cambio clave', 'Seguridad >>', 'Tablas Maestras', 'Formulario', 'Reportes Personalizables', and 'Reporte Personalizado Version' (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Reportes Personalizados Version' and contains two columns: 'Reportes' and 'Versiones'. The 'Reportes' column lists various report types: 'Incapacidades Acto', 'Nombramiento Periodo de Prueba Acto', 'Notificacion Acto', 'Posesion Acto', 'Renuncia Acto', and 'Traslado Acto' (which is highlighted with a blue bar and a green checkmark). The 'Versiones' column lists specific report versions: 'BETA_20100820115513_AATraslado_PP5', 'BETA_20100831094755_AATraslado_PP5', 'BETA_20100831095216_AATraslado_PP5', and 'BETA_20100831101325_AATraslado_PP5' (which is highlighted with a blue bar and a green checkmark). At the bottom right of the main area, there is a 'Desactivar' button with a green checkmark.

Haciendo clic en Reporte Personalizado Versión, se visualizará una ventana que permite activar o desactivar las diferentes versiones generadas para cada acto administrativo.

Reportes: Se visualiza el reporte padre, al cual se le han hecho modificaciones.

Versiones: Muestra las diferentes versiones que se han generado del padre, note que el nombre del archivo tiene el formato de versionamiento descrito en los *aspectos a tener en cuenta* en este documento.

Activar o Desactivar: Permite activar o desactivar la versión del reporte.

3. Cada versión será llamada por un estándar de nombre que identificara cada versión del reporte:

[conexion]_[versión]_[nombrereporte]

1. *Conexión:* Nombre de la conexión a la base de datos.

2. *Versión:* año/mes/día/minutos/segundos/milisegundos de la fecha en que se carga el archivo al sistema.

3. *Nombrereporte:* El nombre del reporte padre.

BETA_20100831101325_AATraslado_PP5

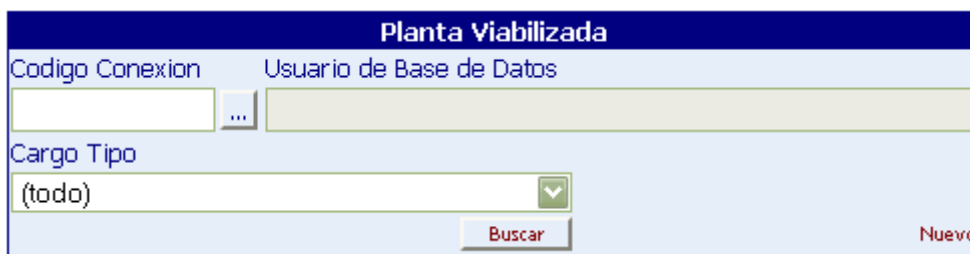
PLANTA VIABILIZADA

Para ejercer el control de la planta aprobada, el sistema cuenta con la funcionalidad de Planta Viabilizada, a la cual se puede acceder a través del esquema de Consolidación. Esta funcionalidad permite ingresar la planta viabilizada de cada Entidad por cada tipo de Cargo. Adicionalmente, el Sistema permite controlar la asignación de ocurrencias de los cargos en la estructura organizacional, de manera que al modificar o insertar cargos en la dependencia, el usuario no exceda la planta viabilizada para el tipo de cargo.

FILTRO PLANTA VIABILIZADA

En este filtro se puede consultar la planta viabilizada con dos criterios de filtro, el código de la conexión y el cargo tipo.

Código de la Conexión	Nombre de la 'Entidad' con la que se conecta la Secretaría a la aplicación.
Cargo Tipo	Tipo de Cargo



The screenshot shows a web form titled "Planta Viabilizada". It contains two main input fields: "Codigo Conexion" with a dropdown menu and a "Usuario de Base de Datos" field. Below these is a "Cargo Tipo" dropdown menu currently showing "(todo)". At the bottom right of the form is a "Buscar" button and a "Nuevo" link.

CÓDIGO DE LA CONEXIÓN: Nombre de la 'Entidad' con la que se conecta la Secretaría a la aplicación.

CARGO TIPO: Tipo de Cargo.

BUSCAR PLANTA VIABILIZADA

Al hacer clic en el botón 'Buscar' el sistema mostrará los registros de planta aprobada según los criterios que se han establecido en el formulario de filtro.

Planta Viabilizada	
Codigo Conexion	Usuario de Base de Datos
Cargo Tipo	
(todo)	
Buscar	
Nuevo	

	Codigo de Conexion	Cargo Tipo	Planta Aprobada	Usuario de Base de Datos
Editar	Ciclo	Docente	12061	CICLO
Editar	Ciclo	Directivo Docente	2	CICLO
Editar	Ciclo	Administrativo	2	CICLO
1				

EDITAR PLANTA VIABILIZADA

El filtro nos da la opción de 'Editar' los registros, esta funcionalidad nos permitirá modificar la planta aprobada para la entidad y el tipo de cargo. Haciendo clic en el botón 'Editar' el sistema nos lleva al formulario de Edición.

Planta Viabilizada	
Codigo Conexion	Usuario de Base de Datos
Ciclo	CICLO
Cargo Tipo	Planta Aprobada
Docente	12061
Actualizar	

De esta manera podemos modificar los valores asignados a la planta aprobada de un tipo de cargo para una Entidad.

NUEVA PLANTA VIABILIZADA

Al hacer clic en el link 'Nuevo' de la ventana de filtro, el sistema nos llevará a la ventana de Inserción, en esta ventana podemos insertar los datos de planta aprobada para un tipo de cargo en la entidad.

Planta Viabilizada	
Código Conexion	Usuario de Base de Datos
Ciclo	CICLO
Cargo Tipo	Planta Aprobada
Docente	1206
Administrativo	
Directivo Docente	
Docente	

Código de la Conexión	Nombre de la 'Entidad' con la que se conecta la Secretaría a la aplicación.
Cargo Tipo	Tipo de Cargo (Administrativo, Directivo Docente o Docente).
Planta Aprobada	Cantidad de Funcionarios aprobados para el tipo de cargo en esta entidad.

La información de almacenada en esta interfaz se almacena en la tabla PLANTAVIAVILIZADA_TH, que contiene los campos de caracteres codConexion, codCargoTipo y el campo numérico PlantaAprobada.

CONSULTAS DE AUDITORÍA

Esta funcionalidad le permitirá llevar un control y seguimiento a los procesos desarrollados en el Sistema, tiene como finalidad identificar qué usuario llevó a cabo determinado proceso y qué consecuencias o cambios generaron dicho movimiento. A través de esta consulta podrá identificar fecha de la modificación, usuario que la realizó y computador desde el cual se hizo.



USUARIO: Funcionario que está realizando la consulta, ventana de selección corta.

EMPLEADO: Código del funcionario del cual se quiere conocer información y/o movimientos realizados en el Sistema.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Estos campos le permitirán establecer una fecha determinada en la cual se haya realizado el proceso que está buscando, este rango de fecha inicial y final le facilitará su búsqueda. Recuerde que para el ingreso de fechas al Sistema debe tener en cuenta el formato establecido en la ventana Mensaje, Mes – Día – Año.

ACCIÓN: En este campo debe ingresar el código del proceso que se llevó a cabo y que está buscando. En el Sistema Humano existen 5 tipos de acciones: I = Insertar, U = Editar (Actualizar), D = Eliminar, S = Consultar y E = Ejecutar. Para realizar una búsqueda por este campo realícelo mediante cualquiera de estas acciones mediante las iniciales según la explicación anterior.

MÓDULO: A través de este campo podrá seleccionar el módulo al cual pertenece el proceso que busca, es una ventana de selección corta que le muestra los diferentes módulos existentes en el Sistema.

Después de diligenciar alguno de los campos de la ventana Consulta Auditoria debe dar clic en el botón Buscar y el Sistema en la parte inferior le mostrará la siguiente ventana con los registros relacionados a la información ingresada en los campos.

FECHA	OBJETO	MODULO	EMPLEADO	DETALLE	MAQUINA	USUARIO	ACCION
12/11/2008 12:48:01 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividadTipo=287 CodActividadGrupo=6 ActividadTipo=ENTREVISTASL	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 12:49:42 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=287 CodActividadTipo=287 CodCiudad=11001 CodEstado=P FechaIni=12/14/2008 08:00:00 FechaFin=12/15/2008 17:00:00 Modalidad=I CodResponsable= ActividadLugar= ActividadCupo=10 ActividadCosto= CostoProgramado= Obs= Publicar=N	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:12:43 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=0	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:16:44 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=0	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:16:51 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=267	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:19:25 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=0	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:19:29 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=267	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:19:48 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividadTipo=0	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:23:52 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=0	190.144.114.162	humano	
12/11/2008 02:23:56 p.m.	BS	Bienestar Social		CodActividad=267	190.144.114.162	humano	
14/11/2008 10:49:37 a.m.	BS	Bienestar Social		CodActividadTipo=0	190.144.114.162	humano	
14/11/2008 10:51:27 a.m.	BS	Bienestar Social		CodActividadTipo=305 CodActividadGrupo=1 ActividadTipo=MULTIPLES CAMPEONATOS QUINDIO	190.144.114.162	humano	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...							