

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 39



MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMIN Y SEGURIDAD

MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMIN Y SEGURIDAD SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 340 3270
Fax(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 39

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 39

Contenido

PRESENTACIÓN	5
GUÍA DE OPERACIÓN	6
ADMIN Y SEGURIDAD	9
SEGURIDAD	9
AUDITORIA	9
CONSULTA AUDITORIA	10
ROLES	11
USUARIOS	12
ASIGNAR ROLES	14
ASIGNAR OBJETOS	14
ASIGNAR PERMISOS	15
ASIGNAR ACCESOS	15
CRONOGRAMA	16
CRONOGRAMA DETALLE	16
PERIODO DE HORAS EXTRAS	18
PERIODICIDAD	19
REPORTES MASIVOS	20
GENERACIÓN MASIVA DE REPORTES	20
CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS	21
SELECCIONAR ENTIDADES	21
REPORTES CONSOLIDADOS	22
MENSAJES DE ERROR	22
GESTOR CONSULTAS	23
DISEÑADOR DE CONSULTAS	26
CAMBIO DE CLAVE	27
TABLAS MAESTRAS	28
FILTRO DE TABLAS MAESTRAS	29
LISTADO DE TABLAS	29
CRITERIO DE FILTRO DE REGISTROS	29
NUEVO TABLAS MAESTRAS	30
FORMULARIO	32

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 39

REPORTES PERSONALIZABLES	33
REPORTE PERSONALIZADO VERSIÓN	36
PLANTA VIABILIZADA	37

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 39

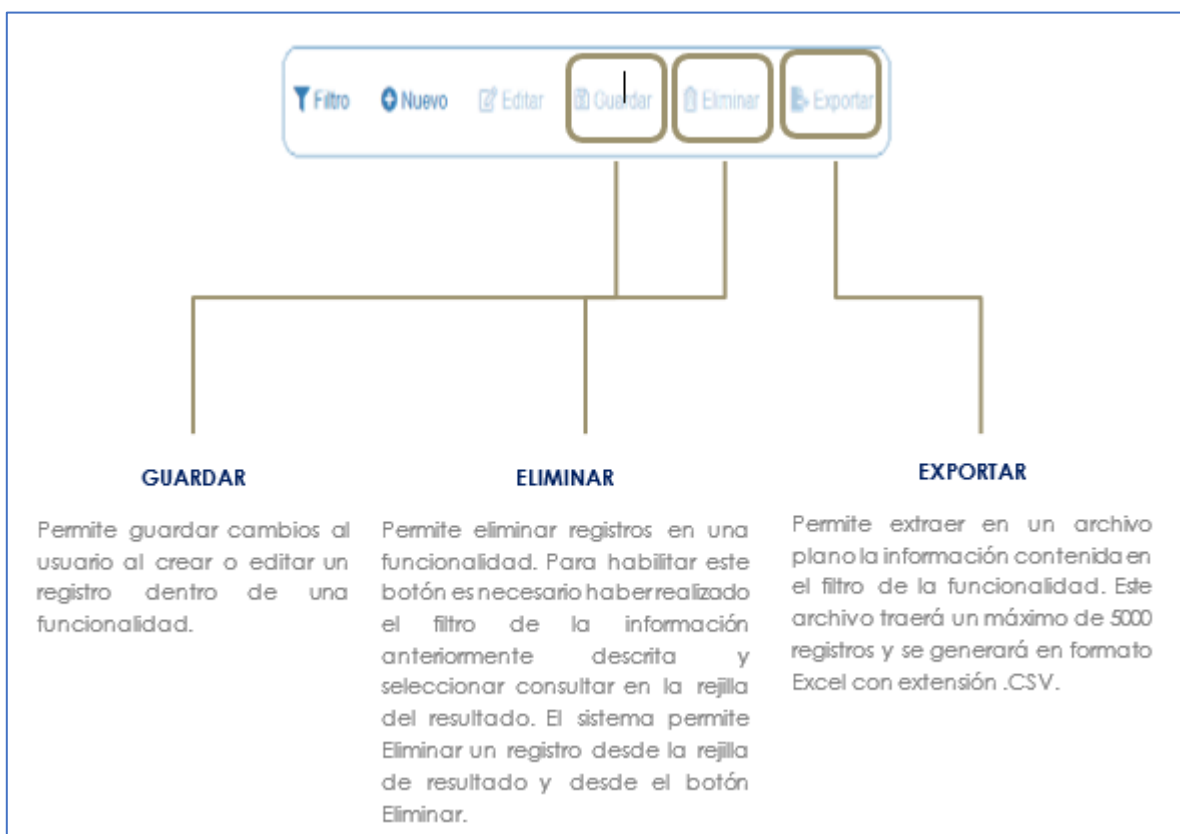
PRESENTACIÓN

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.

GUÍA DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN

Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



REJILLA DE RESULTADOS

Ver 10 registros por página Filtrar

		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATINO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	12345	JULIA		DIAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Ordenamiento
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

Opción Ampliar Rejilla
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

Ver 10 registros por página Filtrar

		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATINO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar	Eliminar	987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar	Eliminar	10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar	Eliminar	12345	JULIA		DIAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Ver
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

Opción Filtrar
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

Opción Paginación
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Opción Consultar

Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Ver 10 registros por página Filtrar

		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATINO
Consultar	Eliminar	987	AXL		ROSE
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO
Consultar	Eliminar	9096	PEDRO		AZNAR
Consultar	Eliminar	9797	FITO		PAEZ
Consultar	Eliminar	10068	JACKSON	EDUARDO	ESPEJO
Consultar	Eliminar	2345	JULIA		DIAZ

Opción Eliminar

Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.



Casilla de Selección que permite confirmar información.



Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



Operación que asigna información a un proceso



Operación que retira información a un proceso



Caja de texto que permite registrar información.



Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

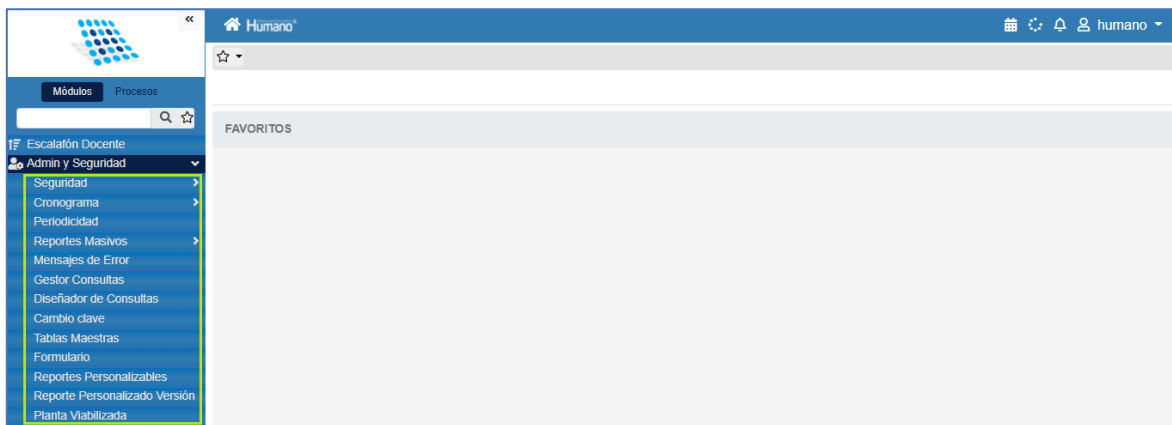
En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 9 de 39

ADMIN Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN

Al dar el clic sobre el Módulo de Admin y Seguridad encuentra los vínculos correspondientes: Seguridad, Cronograma, Periodicidad, Reportes Masivos, Mensajes de Error, Gestor de Consultas, Diseñador de Consultas, Cambio de Clave, Tablas Maestras, Formulario, Reportes Personalizables, Reporte Personalizable Versión, Planta Viabilizada.



SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrar la información relacionada con auditorias, Roles, Permisos, Accesos y entre otros.

AUDITORIA

Para filtrar un Proceso de Auditoria se debe dar Clic en la opción de **Filtro** teniendo en cuenta la siguiente ruta: >> Admin y Seguridad /Seguridad /Auditoria /**Filtro** <<.



Al realizar la búsqueda se despliega una tabla en la parte inferior como se visualiza en la imagen:

Ver	10	registros por página	Filtrar			<	1	2	3	4	5	...	20	>	
Secuencia	Código Servidor	Módulo	Código Funcionalidad	Código Acción	Acción	Fecha	Usuario BD	Usuario Aplicación	Detalle						
164911124		AH	6		S	11/16/2020 22:54:41	BETA	humano	{"CodAlerta":"NIVEDU","Alerta":"Funcionarios sin nivel Educacion" null},"Filtro":null,"Activo":"S","ActivoBool":true}						
164911125		AH	353		S	11/16/2020 22:54:41	BETA	humano	{"CodConexion":"PruebasBeta","CodAlerta":"NIVEDU","Prioridad Educación","EnviarCorreo":"N","EnviarNotificacion":"N","Habilidad 14T10:56:54","CodPeticon":3058346.0,"EnviarCorreoBool":false,"						
164911126		AH	6		S	11/16/2020 22:54:41	BETA	humano	{"CodAlerta":"AREDUCT","Alerta":"Área Educativa no nulo","CodMc cargoempresa_tpp cel/rinwhere e.codempleado = v.codempleado vd.codareeducativa is null v.rinand c.codcargotipo = "1"rinand cod						
164911127		AH	353		S	11/16/2020 22:54:41	BETA	humano	{"CodConexion":"PruebasBeta","CodAlerta":"AREDUCT","Prioridad Detalle","EnviarCorreo":"N","EnviarNotificacion":"N","Habilidad" 14T10:56:54","CodPeticon":3058346.0,"EnviarCorreoBool":false,"						
164911128		AH	6		S	11/16/2020 22:54:42	BETA	humano	{"CodAlerta":"AREDUCTECNULL","Alerta":"Área Educ Tecnica no vd.codareeducativa vd.codareeducativatecnica vd.codniveleduca						

CONSULTA AUDITORIA

Al dar Clic en la opción **Nuevo**, el Sistema le mostrará un formulario que le permitirá diligenciar la información solicitada.

Humano

Admin y Seguridad / Seguridad / Consulta Auditoria

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Usuario

Todos

Empleado

...

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Accion

Modulo

Todos

aceptar

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
USUARIO	Se selecciona el usuario a consultar para auditoria.
EMPLEADO	Mediante búsqueda avanzada ... se selecciona la persona al interior del Sistema.
FECHA INICIAL	Corresponde a la fecha de inicio del Proceso de Consulta de Auditoria.

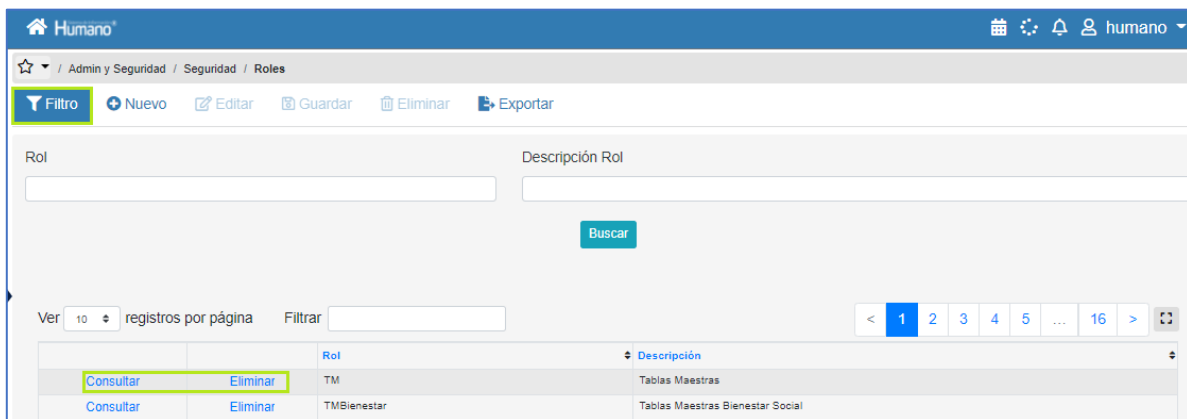
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 39

FECHA FINAL	Corresponde a la fecha de finalización del Proceso de Consulta de Auditoria.
ACCIÓN	Permite mediante lista desplegable seleccionar varias opciones, entre ellas Selección, Actualización, Inserción o entre otras.
MODULO	Permite seleccionar un módulo del Sistema de Información Humano para consulta.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en **aceptar** y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: "El registro se creó correctamente".

ROLES

Para Filtrar el proceso Roles se debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Admin y Seguridad /Seguridad /Roles / **Filtro** <<.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ROL	Hace referencia al nombre del Rol a filtrar.
DESCRIPCIÓN ROL	Permite buscar en el filtro al describir más detalle del Rol.

Una vez diligenciado el formulario, se debe dar Clic en **Buscar** para encontrar los registros almacenados en el Sistema de acuerdo con el Filtro los cuales pueden ser Editados o eliminados.

Ahora bien, para crear o generar un nuevo proceso de Roles se tiene en cuenta la ruta: >>Admin y Seguridad /Seguridad /Roles / **Nuevo** <<.

USUARIOS

Al dar Clic en la opción Usuarios, el Sistema mostrará un menú con la opción de **Filtro** y la opción **Nuevo** habilitadas que permite **Buscar** y/o crear un nuevo registro.

Con el fin de recolectar información específica sobre los usuarios creados en el sistema Humano® Web, se encuentran campos para mantener un registro detallado del funcionario que accede al sistema.

PARAMETRIZACIÓN:

- Para habilitar los campos opcionales del formulario, se debe activar la configuración (6556).

CODCONFIGURACION	CONFIGURACION	DESCRIPCION
6556	☒	Activacion de campos opcionales de usuario

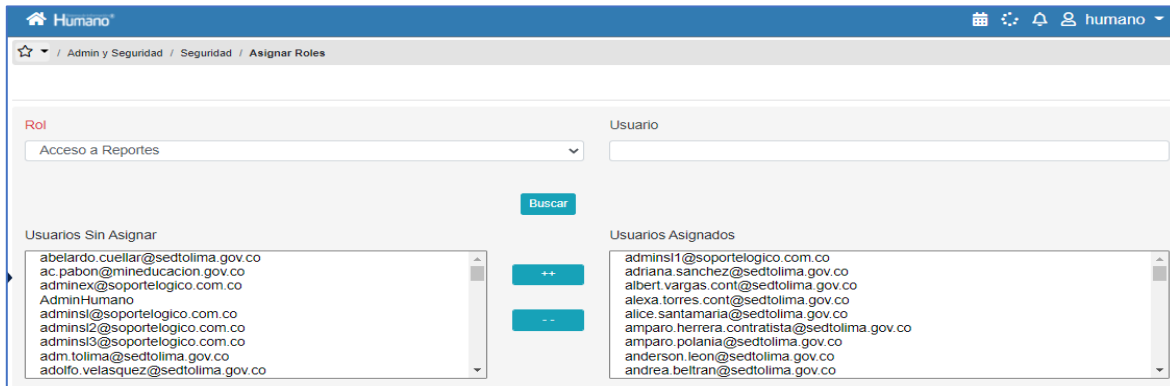
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 13 de 39

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
USUARIO	Campo donde se debe colocar el nombre o mail del empleado.
DESCRIPCIÓN USUARIO	En este campo se coloca una descripción que permita identificar el empleado, puede ser su cargo o el mismo mail.
CLAVE	Clave para ingreso del usuario.
CONFIRMAR CLAVE	La misma clave para confirmación.
EMAIL	Si se tiene un correo adicional o en su defecto el mismo. (Campo opcional)
CASILLA (Cambiar)	Al habilitar la casilla, permitirá realizar cambio de usuario a un registro creado.
CASILLA (Inactivo)	Al habilitar la casilla, permitirá indicar que el usuario se encuentra en estado inactivo.
CASILLA (Bloqueado)	Al habilitar la casilla, permitirá bloquear el usuario.
CÉDULA CIUDADANÍA	Este campo es opcional y editable por el usuario. Cuando el número de documento ingresado tenga un detalle de vinculación activo (TIPOREG = 2) en el sistema, se cargará automáticamente la información correspondiente a dicho detalle, completando los campos de Dependencia, Cargo y Vinculación, y se bloqueará la edición de estos.
CDEPENDENCIA	Este campo es opcional y editable por el usuario. Para completarlo, se debe ingresar o seleccionar el código de la dependencia, haciendo clic en el botón "...", que habilita el buscador de dependencias.
CARGO	Este campo es opcional y editable por el usuario. Para completarlo, se debe ingresar o seleccionar el código del cargo, haciendo clic en el botón "...", que habilita el buscador de cargos.
VINCULACIÓN	Este campo es opcional y editable por el usuario. Para completarlo, se debe seleccionar de la lista desplegable, una categoría de vinculación: Contratista, Pensionado, Planta.
TELÉFONO MOVIL	Este campo es opcional y de edición por usuario. Se debe ingresar el número del teléfono móvil del nuevo usuario.
CÉDULA DE CIUDADANIA JEFE SOLICITANTE	Este campo es opcional y editable por el usuario. Se debe ingresar el número de cédula de ciudadanía del jefe inmediato que solicitó la creación del nuevo usuario.
OBSERVACIONES	Este campo es opcional y editable por el usuario. Se debe ingresar las observaciones adicionales del nuevo usuario.

ASIGNAR ROLES

Al dar Clic en la opción Asignar Roles, el Sistema mostrará un menú que permite seleccionar mediante lista desplegable un Rol específico y posteriormente visualizar en la parte inferior usuarios por y sin asignar.

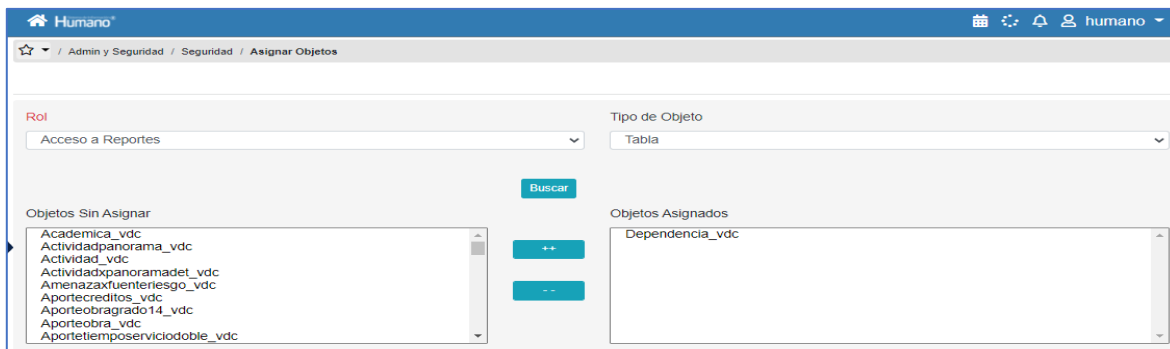


Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ROL	En este campo mediante lista desplegable se selecciona uno de los tantos roles existentes en el Sistema.
USUARIO	En este campo se debe ubicar el usuario a asignarle un Rol.
BOTÓN AGREGAR ++	Este botón permite añadir un usuario para asignar Rol.
BOTÓN QUITAR --	Este botón permite quitar o desasignar un usuario de su Rol.

ASIGNAR OBJETOS

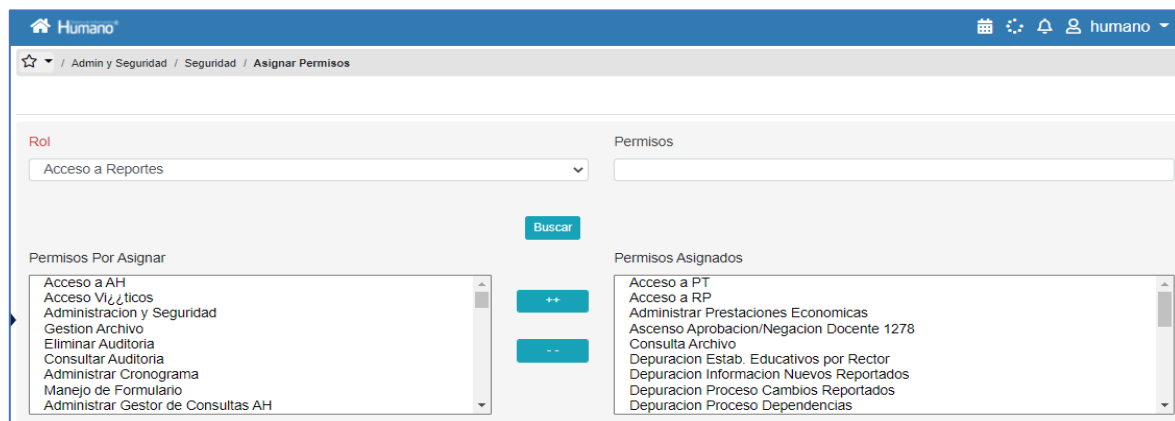
Al dar Clic en la opción Asignar Objetos, el Sistema mostrará un menú que permite seleccionar mediante lista desplegable un Rol específico y posteriormente visualizar en la parte inferior objetos por y sin asignar.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ROL	En este campo mediante lista desplegable se selecciona uno de los tantos roles existentes en el Sistema.
TIPO DE OBJETO	Tabla o Tarea.
BOTÓN AGREGAR 	Este botón permite añadir un objeto para asignar Rol.
BOTÓN QUITAR 	Este botón permite quitar o desasignar un objeto de su Rol.

ASIGNAR PERMISOS

Al dar Clic en la opción Asignar Permisos, el Sistema mostrará un menú que permite seleccionar mediante lista desplegable un Rol específico y posteriormente visualizar en la parte inferior permisos por y sin asignar.

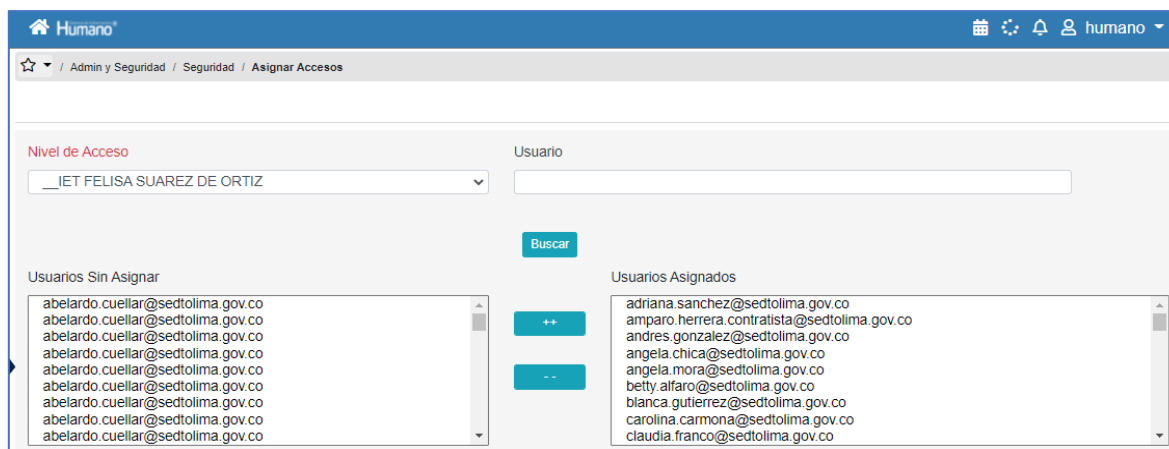


Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ROL	En este campo mediante lista desplegable se selecciona uno de los tantos roles existentes en el Sistema.
PERMISOS	En este campo se debe colocar el nombre del permiso.
BOTÓN AGREGAR 	Este botón permite añadir un permiso para asignar Rol.
BOTÓN QUITAR 	Este botón permite quitar o desasignar un permiso de su Rol.

ASIGNAR ACCESOS

Al dar Clic en la opción Asignar Accesos, el Sistema mostrará un menú que permite seleccionar mediante lista desplegable un Nivel de Acceso específico y posteriormente visualizar en la parte inferior usuarios por y sin asignar.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
NIVEL DE ACCESO	Mediante lista desplegable se selecciona un acceso específico.
USUARIO	Campo para colocar el usuario.
BOTÓN AGREGAR ++	Este botón permite añadir un usuario para asignar Acceso.
BOTÓN QUITAR --	Este botón permite quitar o desasignar un usuario de Acceso.

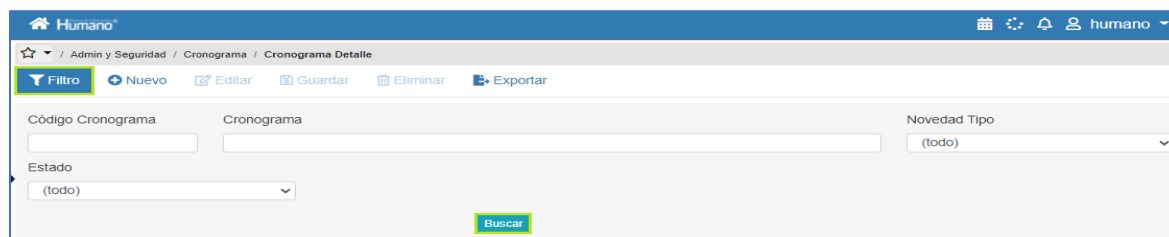
CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de Cronograma permite 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.

CRONOGRAMA DETALLE

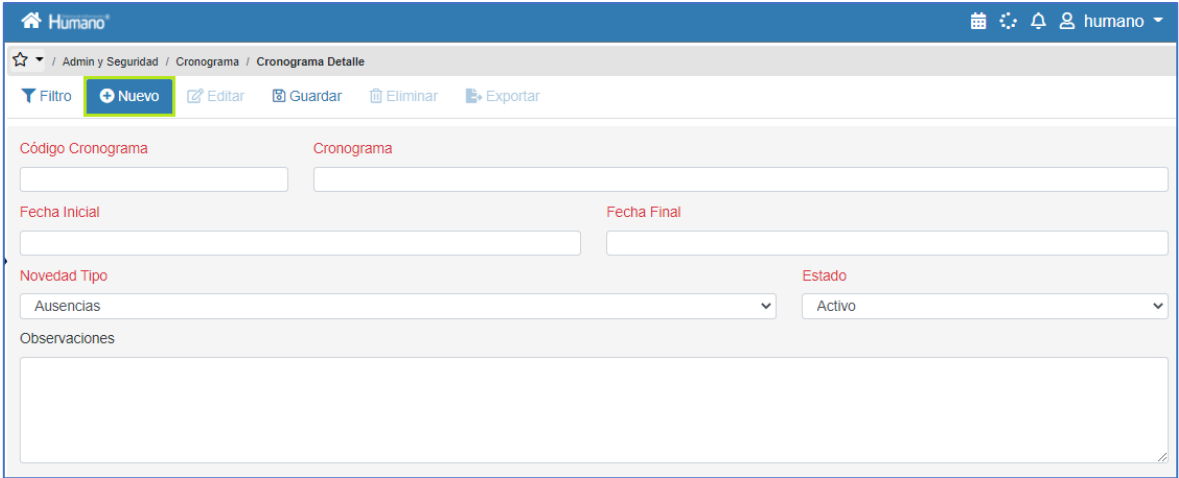
El **Filtro** Cronograma permite **Buscar** un registro existente de Cronograma para consultar o eliminar.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CRONOGRAMA	Hace referencia al código que se le da al Cronograma, puede ser alfanumérico y hasta un máximo de diez caracteres.
CRONOGRAMA	Nombre que se le da al Cronograma.
NOVEDAD TIPO	Se refiere al tipo de Novedad sobre la cual el cronograma será aplicado, puede ser: -Ausencias -Donaciones -IntegracionDUE -Novedades de Planta -Novedades Ocasionales -Novedades Periódicas -Novedades Viáticos -Vacaciones
ESTADO	Puede ser Activo o Inactivo.

Al dar clic en [+Nuevo](#) visualiza la ventana de inserción de datos para la creación del cronograma de Novedades.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CRONOGRAMA	Hace referencia al código que se le da al Cronograma, puede ser alfanumérico y hasta un máximo de diez caracteres.
CRONOGRAMA	Nombre que se le da al Cronograma.
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 permite el ingreso, eliminación o edición de novedades. Posterior a esa fecha no será posible el ingreso, eliminación o edición de novedades.
NOVEDAD TIPO	Se refiere al tipo de Novedad sobre la cual el cronograma será aplicado, puede ser: -Ausencias -Donaciones -IntegracionDUE -Novedades de Planta -Novedades Ocasionales -Novedades Periódicas -Novedades Viáticos -Vacaciones
ESTADO	Puede ser Activo o Inactivo.
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.

PERIODO DE HORAS EXTRAS

El **Filtro** Periodo de horas extras permite **Buscar** un registro existente de Periodos para consultar o eliminar.



Humano

Admin y Seguridad / Cronograma / Periodo de Horas Extras

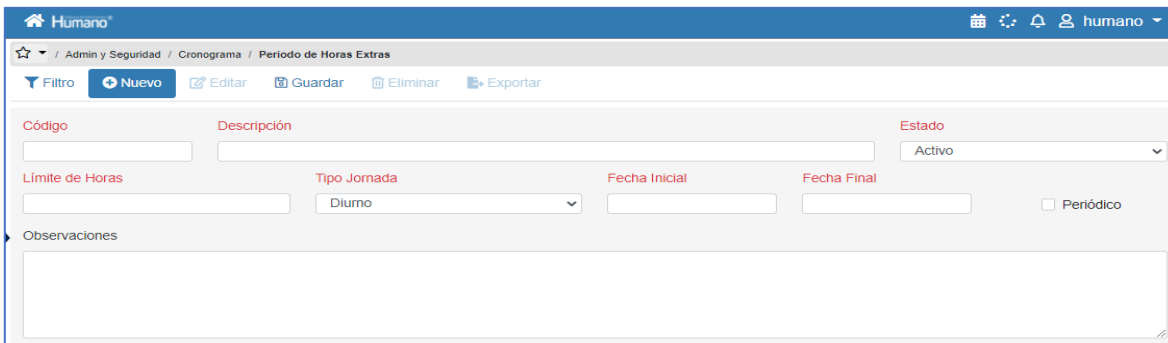
Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Descripción Estado

Activo

Buscar

Al dar clic en **Nuevo** visualiza la ventana de inserción de datos para la creación del periodo de horas extras.



Humano

Admin y Seguridad / Cronograma / Periodo de Horas Extras

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Descripción Estado

Activo

Límite de Horas Tipo Jornada Fecha Inicial Fecha Final

Diurno

Periódico

Observaciones

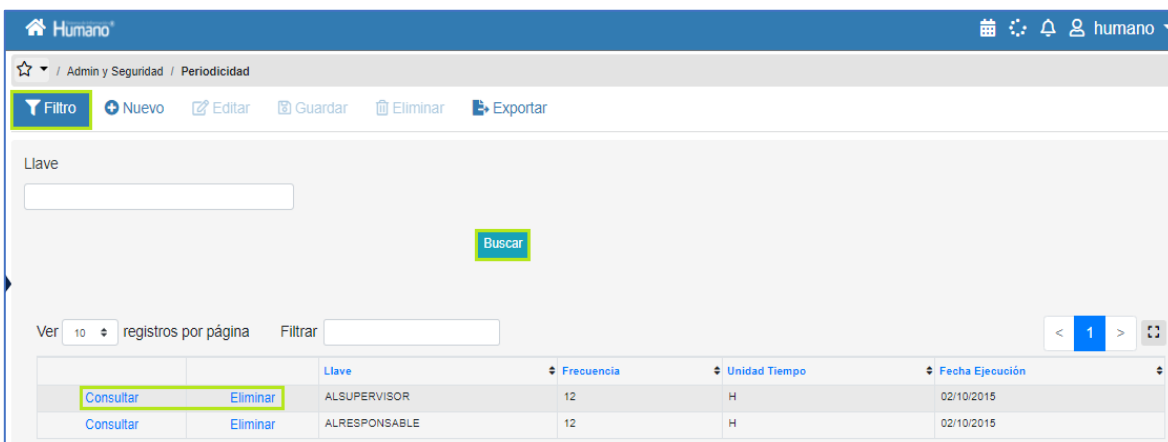
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 19 de 39

Los campos del formulario son los siguientes:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Hace referencia al código del empleado dentro del Sistema.
DESCRIPCIÓN	Descripción que identifique al funcionario, por ejemplo, su cargo.
ESTADO	Activo o Inactivo.
LIMITE DE HORAS	La cantidad de horas extras posibles de laborar.
TIPO JORNADA	Diurno o Nocturno.
FECHA INICIAL	Fecha en la que se comienzan las primeras horas extras.
FECHA FINAL	Fecha en la que termina las últimas horas extras del periodo.
OBSERVACIONES	Este campo permite agregar información relevante al proceso generado.
CASILLA (Periódico)	Al habilitar la casilla, permite que el Sistema tome el registro periódicamente, es decir, establece una medida de tiempo para manejo de las horas extras.

PERIODICIDAD

El siguiente formulario permite realizar un reporte periódico con Frecuencia, Unidad de Tiempo y Fecha Hora Ejecución. Adicionalmente puede [Filtrar](#) un reporte existente para editar o eliminar.



Humano

Admin y Seguridad / Periodicidad

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Llave

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Llave	Frecuencia	Unidad Tiempo	Fecha Ejecución
Consultar Eliminar	AL SUPERVISOR	12	H	02/10/2015
Consultar Eliminar	AL RESPONSABLE	12	H	02/10/2015

La Periodicidad también permite generar [Nuevos](#) registros mediante el siguiente formulario:

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
LLAVE	Es el nombre del proceso a crear en Periodicidad.
FRECUENCIA	Hace referencia a la cantidad de tiempo.
UNIDAD TIEMPO	Minutos, horas o días.
FECHAHORA EJECUCIÓN	La fecha en la se ejecuta la periodicidad.

REPORTES MASIVOS

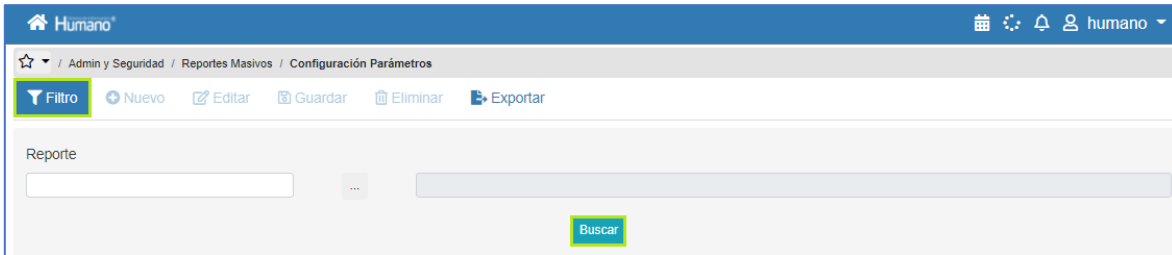
DESCRIPCIÓN

GENERACIÓN MASIVA DE REPORTES

Al dar clic en Nuevo visualiza la ventana donde mediante dos botones es posible seleccionar **Todos** o **Ninguno** de los check para generación de archivos.

CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS

Al dar clic en **Filtro** visualiza la ventana de inserción de datos es posible buscar el reporte para configurar los parámetros de su estructura.



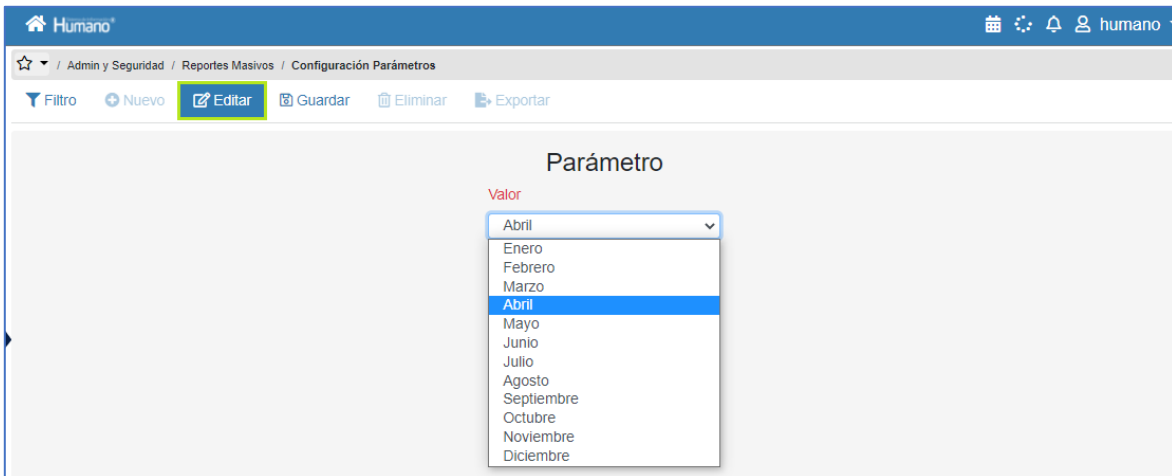
Al dar clic en **Buscar** se habilita una tabla con los Reportes existentes, que es posible Consultar para modificar parámetros.

Ver 10 registros por página Filtrar

< 1 > 

	Código Reporte	Código Parámetro	Reporte	Parámetro	Valor	Código Módulo	Objeto BD	Tipo Dato
Consultar	1018	2	MEN Nomina Archivo2	Mes	04	CL	MENNominaArchivo2	C
Consultar	10110	1	Academica Archivo	Año	0	PP	AcademicaArchivo	N
Consultar	10110	2	Academica Archivo	Mes	1	PP	AcademicaArchivo	C
Consultar	10110	3	Academica Archivo	Esquemas	1	PP	AcademicaArchivo	N
Consultar	1018	1	MEN Nomina Archivo2	Año	2019	CL	MENNominaArchivo2	N

Al pinchar en el primer registro del Sistema se visualiza una nueva ventana de edición para modificar el parámetro.



SELECCIONAR ENTIDADES

Al dar clic en **Nuevo** visualiza la ventana donde mediante dos botones es posible seleccionar **Todos** o **Ninguno** de los check para selección de las entidades.

Humano

Admin y Seguridad / Reportes Masivos / Seleccionar Entidades

Todos Ninguno

☐ AlfaCSJ2
 ☐ BetaSqlSente
 ☐ ExtGobRisaralda

☐ AlfaFomag
 ☐ BetaSqlSS
 ☐ ExtGobSai

☐ AlfaRE
 ☐ BetaSql2022
 ☐ ExtGobVichada

☐ AlfaSentencias
 ☐ BetaSS
 ☐ ExtInpecWeb

☐ AlfaSqlCSJ
 ☐ Beta2022
 ☐ EXTINSWEB

Generar

REPORTES CONSOLIDADOS

Al dar clic en **Filtro** visualiza la ventana de inserción de datos es posible buscar el reporte para Edición, configurar los parámetros o ejecutarlo.

Humano

Admin y Seguridad / Reportes Masivos / Reportes consolidados

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Reporte

Buscar

			Código	Nombre	Ejecución	Activo
Editar	Parametros	Ejecutar	2	Afiliaciones FNPSM archivo consolidado	Manual	☒
Editar	Parametros	Ejecutar	3	Consultas Consolidadas	Manual	☒
Editar	Parametros	Ejecutar	1	Novedades FNPSM archivo consolidado	Manual	☒

MENSAJES DE ERROR

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad Mensajes de Error permite manejar los errores no controlados del sistema mediante esta opción. De esta forma cada vez que ocurra un error de esta clase, se visualiza un mensaje en cual se informa al usuario sobre el error y un número de incidencia asignado para que sea consultado y visualizado en esta funcionalidad.

Al dar clic en **Filtro** visualiza la ventana de inserción de datos es posible buscar los mensajes de error que el Sistema almacena.

The screenshot shows a web interface for 'Mensajes de Error'. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile. Below it, a breadcrumb trail shows 'Admin y Seguridad / Mensajes de Error'. A toolbar contains icons for 'Filtro' (highlighted), 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The form fields are: 'Código Mensaje' (text input), 'Módulo' (dropdown menu with '(todo)' selected), 'Fecha Inicial' (text input), 'Fecha Final' (text input), and 'Usuario' (text input with a dropdown arrow). A 'Buscar' button is at the bottom right.

Los campos que contempla el formulario, son los siguientes:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO MENSAJE	Número de Incidencia que el Sistema asignó al error que se generó.
MÓDULO	Módulo del Sistema en el cual ocurrió el error.
FECHA INICIAL	Rango de Fechas en el cual se generó el error no controlado.
FECHA FINAL	Rango de Fechas en el cual se generó el error no controlado.
USUARIO	Usuario que realizó la acción que generó el error no controlado.

GESTOR CONSULTAS

DESCRIPCIÓN

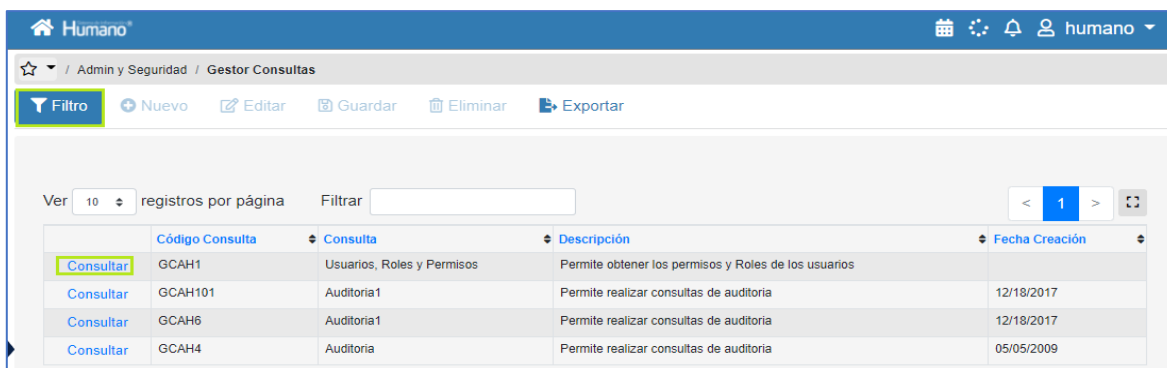
El Gestor de Consultas es un submodulo de la aplicación que tiene como objetivo el diseño y generación de consultas en el Sistema, proporciona dinamismo y flexibilidad en el momento de definir consultas personalizadas de acuerdo a necesidades específicas.

Las consultas realizadas en la Aplicación con esta herramienta son hechas con base en tablas, estas tablas tienen columnas que definen la información que tienen los registros, definir una consulta es determinar qué columnas quiero seleccionar de qué tablas y qué condiciones deben cumplir los datos en los registros para que los muestre en la consulta que se está ejecutando.

El Gestor de Consultas de cada módulo tiene consigo consultas predefinidas conocidas como consultas bases, éstas permiten definir nuevas consultas a partir de ellas. Las consultas del Gestor tienen dos partes:

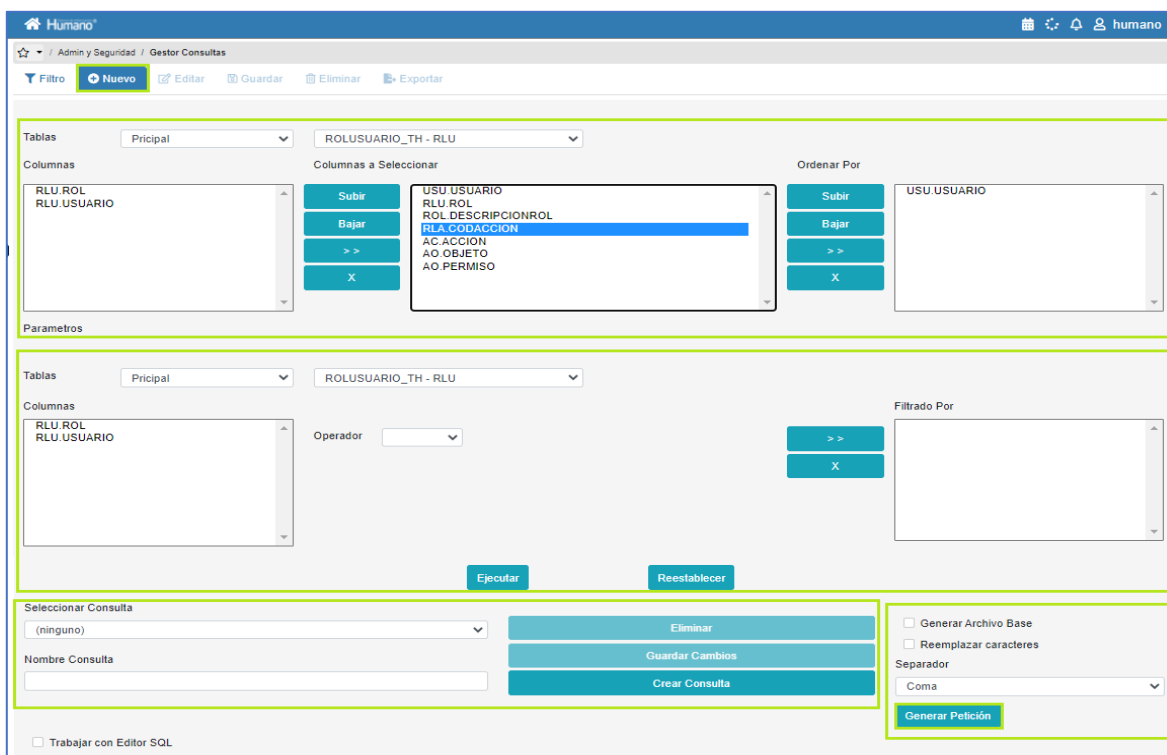
Selección: Es la definición de las tablas y columnas que seleccionaremos.

Criterio de selección: Son un conjunto de condiciones para seleccionar o filtrar los registros de la base de datos que seleccionaremos en nuestra consulta.



	Código Consulta	Consulta	Descripción	Fecha Creación
Consultar	GCAH1	Usuarios, Roles y Permisos	Permite obtener los permisos y Roles de los usuarios	
Consultar	GCAH101	Auditoria1	Permite realizar consultas de auditoria	12/18/2017
Consultar	GCAH6	Auditoria1	Permite realizar consultas de auditoria	12/18/2017
Consultar	GCAH4	Auditoria	Permite realizar consultas de auditoria	05/05/2009

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



Sección 1: Selección de Columnas y Ordenamiento

Tablas: Principal | ROLUSUARIO_TH - RLU

Columnas a Seleccionar:

- USU USUARIO
- RLU ROL
- ROL DESCRIPCIONROL
- RLA CODACCION
- AC ACCION
- AO OBJETO
- AO PERMISO

Ordenar Por:

- USU USUARIO

Sección 2: Filtro de Consultas

Tablas: Principal | ROLUSUARIO_TH - RLU

Columnas:

- RLU ROL
- RLU USUARIO

Operador: []

Filtrado Por: []

Sección 3: Configuración de Consulta

Selección Consulta: (ninguno)

Nombre Consulta: []

Trabajar con Editor SQL: ☐

Acciones: Eliminar, Guardar Cambios, Crear Consulta

Opciones: ☐ Generar Archivo Base, ☐ Reemplazar caracteres

Separador: Coma

Generar Petición

Las secciones 1 y 2 proporciona las herramientas para construir una consulta; las opciones de la sección permiten definir los campos que se quiere obtener en la consulta, puede especificar el orden que se quiere ver estos campos y organizar los registros que arroje nuestra consulta en orden ascendente de uno o más campos.

La segunda sección permite definir los criterios para elegir los registros que se obtienen en la consulta, es decir filtra los registros en las consultas con ciertas condiciones que se puede

definir con un amplio conjunto de operadores que, a su vez, permite establecer condiciones de filtro para los registros a seleccionar. Una vez definida la consulta se puede ejecutar para ver los resultados o restablecer la consulta.

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

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PARÁMETROS	Los campos pertenecientes a la referencia de Parámetros permiten establecer los detalles específicos de su consulta, ya sea por usuario o por rol.
TABLAS	A través de estos campos pueden 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 visualiza las opciones que se desprenden de la tabla que escogió.

Tablas

Pricipal ▼

ROLUSUARIO_TH - RL ▼

ROLUSUARIO_TH - RLU

USUARIO_TH - USU

Columnas

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 carga en la lista desplegable el listado de las tablas disponibles del tipo seleccionado. Por ejemplo, al seleccionar TABLAS PRINCIPAL se cargan las tablas principales disponibles para esta consulta, seleccionamos entonces, la tabla de la que se quiere obtener los campos que se han definido. Al seleccionar una tabla se cargan las columnas que están disponibles para consultas en la lista de selección Columnas.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 se han seleccionado, a continuación, se relaciona todos los operadores y tipos de datos para los que están disponibles:

Tablas

Pricipal

ROLUSUARIO_TH - RL

Columnas

RLU.ROL
RLU.USUARIO

Operador

Igual

>>

X

ACRP

...

Acceso a Reportes

Filtrado Por

(RLU.ROL = 'ACRP')

Ejecutar

Reestablecer

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
FILTRADO POR	Cuando se ha 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 agrega al listado de criterios de filtro todos los que van definiendo.
EJECUTAR	Una vez definido el criterio de filtro puede dar 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 dar clic en el botón RESTABLECER.

DISEÑADOR DE CONSULTAS

DESCRIPCIÓN

Al dar clic en [Filtro](#) visualiza la ventana de inserción de datos es posible Consultar o Eliminar que el Sistema almacena.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 27 de 39



CAMBIO DE CLAVE

DESCRIPCIÓN

La opción Cambio de Clave permite 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.



Recuerde que para que los usuarios puedan comenzar a trabajar en HUMANO, el administrador del sistema debe asignar 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.

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 NUEVA CLAVE	Este campo tiene como objetivo corroborar y/o confirmar la clave nueva digitada en el campo CLAVE NUEVA.

TABLAS MAESTRAS

DESCRIPCIÓN

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

Humano®

Admin y Seguridad / Tablas Maestras

Módulo 1

Descripción

(todo)

Buscar

Filtro

2

=

Agregar

3

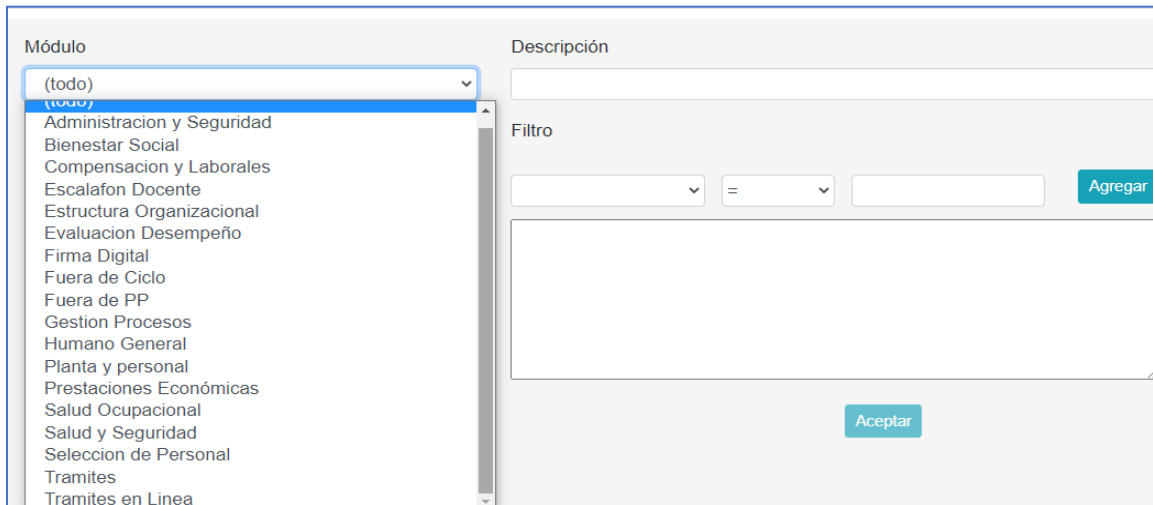
Aceptar

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 permite Filtrar por módulo que requiera y buscar la información que necesita. Cuando determine esta información debe dar clic en el botón AGREGAR, esta acción permite ver en el campo inferior la información filtrada. Al dar clic en ACEPTAR, en la parte inferior a la ventana Tablas Maestras puede ver el listado con la información con los registros correspondientes a la información filtrada.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 29 de 39

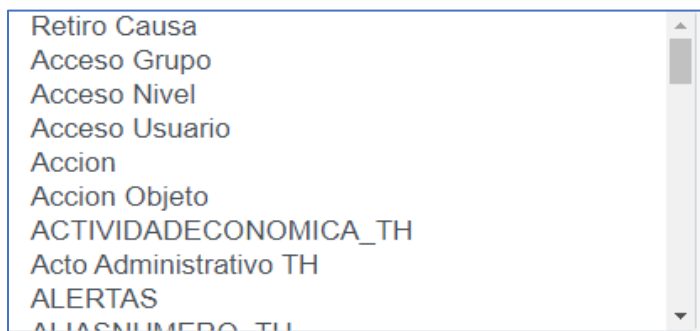
FILTRO DE TABLAS MAESTRAS

Permite filtrar las tablas por la descripción de las mismas, se debe escribir la palabra de la tabla a buscar en el campo descripción y dar clic en buscar. También se selecciona de la lista el campo Módulo, la opción que necesita ver y dar clic en buscar. Si requiere ver todas las tablas simplemente dar clic en el botón buscar sin definir ningún criterio de filtro.



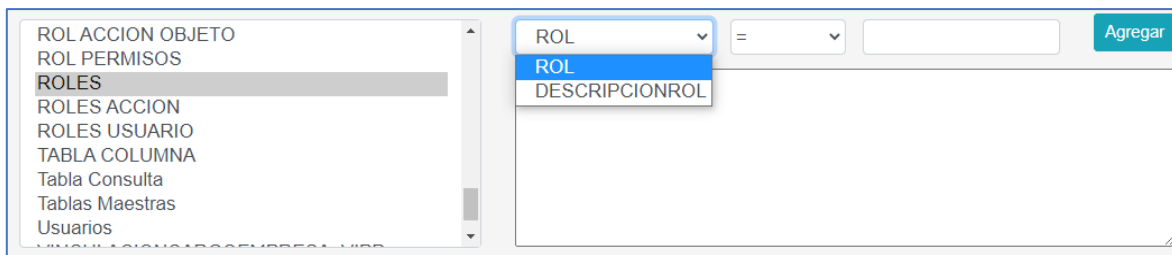
LISTADO DE TABLAS

El panel de Tablas Maestras muestra el listado de las tablas expuestas en Tablas Maestras que cumplen con los criterios de filtro al seleccionar en el paso anterior. Para operar sobre una tabla simplemente se debe seleccionar de la lista.



CRITERIO DE FILTRO DE REGISTROS

Para consultar todos los registros de una tabla simplemente debemos dar clic en el botón Aceptar.

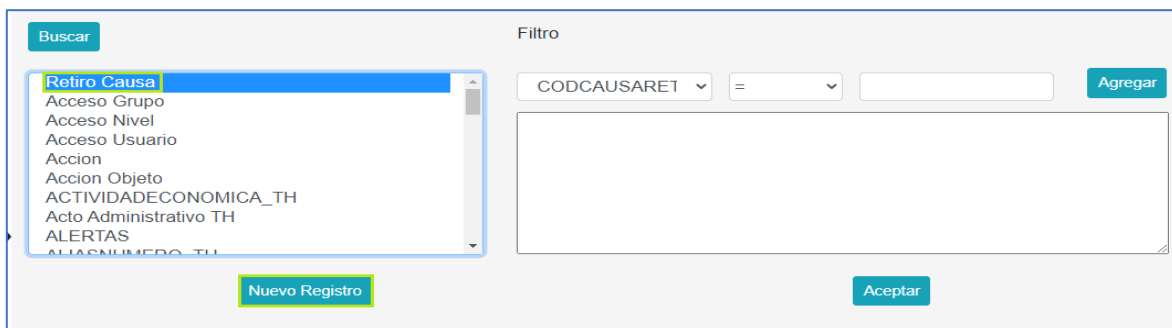


Si requiere ver aquellos registros de una tabla que cumplan con ciertos criterios, con el panel de filtro de registros, en la lista de selección de este panel aparece el listado de las columnas expuestas para esta tabla, se puede seleccionar una columna y definir un criterio de búsqueda, y un valor.

Para usuarios avanzados se edita las opciones de filtro directamente en el área de texto de este panel. Una vez ha definido las condiciones que deben cumplir los registros a seleccionar, dar clic en el botón Aceptar y el Sistema muestra los registros de nuestra consulta de manera paginada en la parte inferior del formulario.

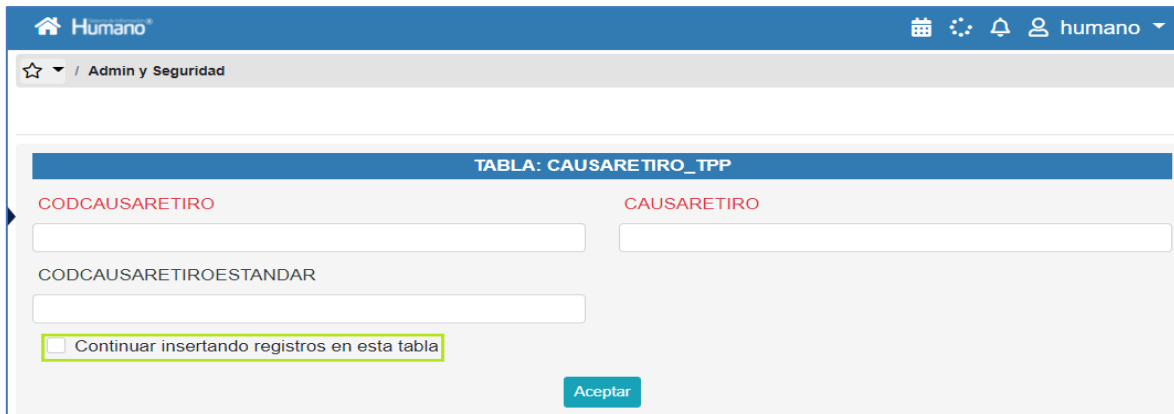
NUEVO TABLAS MAESTRAS

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



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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 31 de 39



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

Se diligencia los campos del formulario con los datos del registro que se inserta y dar clic en Aceptar. El Sistema confirma que se inserta el registro en el panel de mensajes, en caso contrario, lanza un mensaje de error en la parte inferior del formulario.

CONSULTA ARCHIVO

Con el objetivo de garantizar que los usuarios del sistema no puedan realizar modificaciones en las tablas de la base de datos al ejecutar el código de reporte (37) denominado "Consulta Archivo", éste cuenta con control el cual solo permite que los usuarios ejecuten consultas de tipos **DIFERENTES** a INSERT, UPDATE y DELETE.

Este control se aplica al momento de ingresar por la funcionalidad de ">>Inicio / Admin y Seguridad / **Tablas Maestras>>**", e intentar registrar estos tipos de consultas no permitidos en la tabla CONSULTA_TDC.



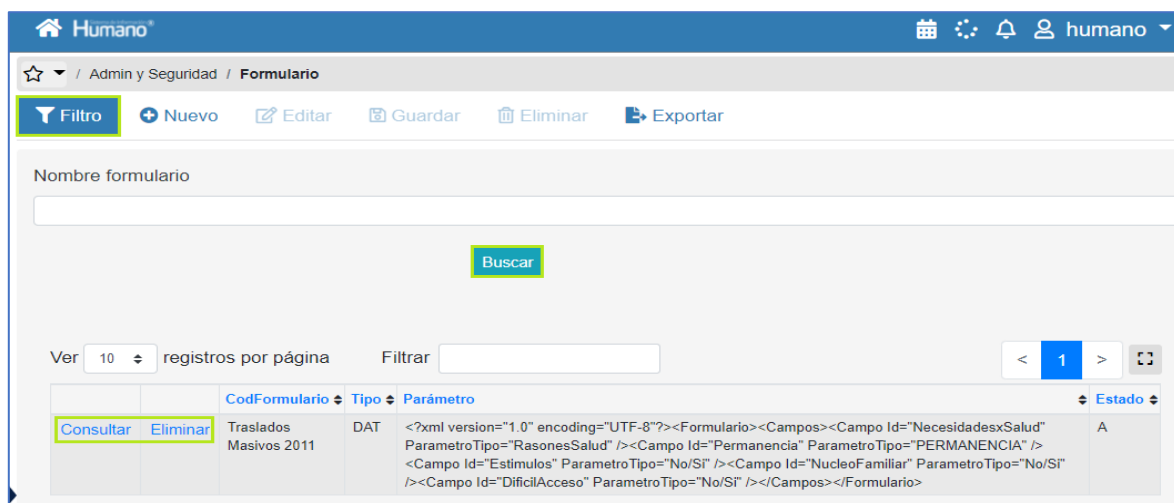
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 32 de 39

FORMULARIO

DESCRIPCIÓN

FILTRO FORMULARIO

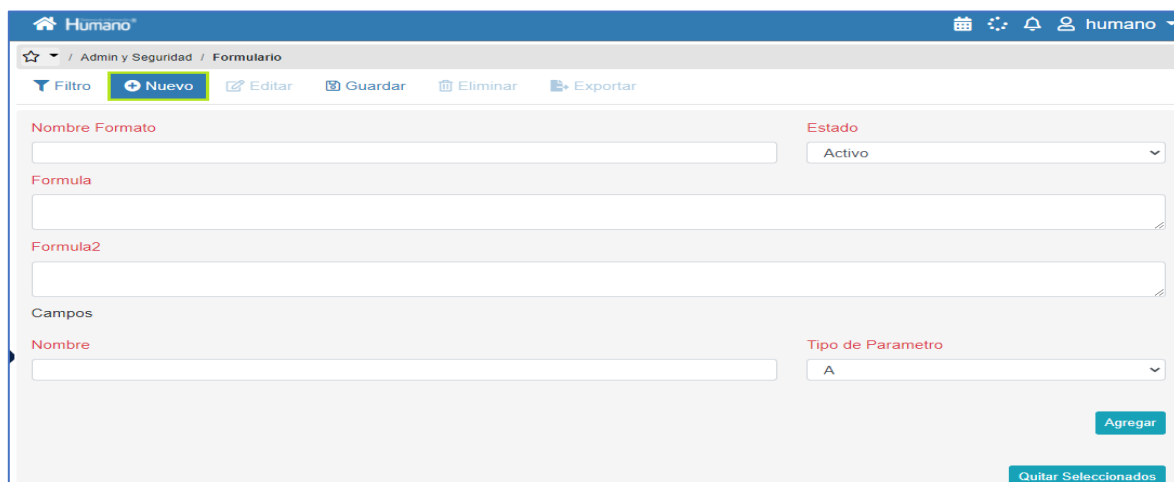
Un formulario es un formato que permite parametrizar una serie de validaciones aplicables a varios procesos del Sistema. Actualmente aplica para Traslados Masivos y se inserta mediante formulación las validaciones a tener en cuenta para los funcionarios interesados en el traslado.



CodFormulario	Tipo	Parámetro	Estado
Traslados Masivos 2011	DAT	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Formulario><Campos><Campo Id="NecesidadesxSalud" ParametroTipo="RasonesSalud" /><Campo Id="Permanencia" ParametroTipo="PERMANENCIA" /><Campo Id="Estimulos" ParametroTipo="No/SI" /><Campo Id="NucleoFamiliar" ParametroTipo="No/SI" /><Campo Id="DificilAcceso" ParametroTipo="No/SI" /></Campos></Formulario>	A

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 aparece la ventana Formato Entrada Datos.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 33 de 39

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE FORMATO	Nombre que se le da al grupo de criterios de validación a tener en cuenta para que sea identificado al momento de asociar 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 da al Sistema para que calcule, promedie o sume las puntuaciones dadas.
FÓRMULA 2	Este campo, que también maneja método de formulación, está 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 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 SELECCIONADOS QUITAR	Permite eliminar criterios de evaluación ya insertados.

REPORTES PERSONALIZABLES

DESCRIPCIÓN

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, modificar y cargar en el sistema, de manera que cuando el usuario realice una petición del reporte, este se genera de forma personalizada, según los cambios definidos por el usuario en la plantilla inicial.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 34 de 39

Se define como personalizables, los actos administrativos del Sistema, permite descargar las plantillas por defecto, realizar las modificaciones necesarias y cargar de nuevo a la aplicación.

Las funcionalidades dispuestas permiten gestionar varias versiones de los reportes personalizados, de manera que, en cualquier momento, el usuario pueda definir que versión del reporte quiere generar.

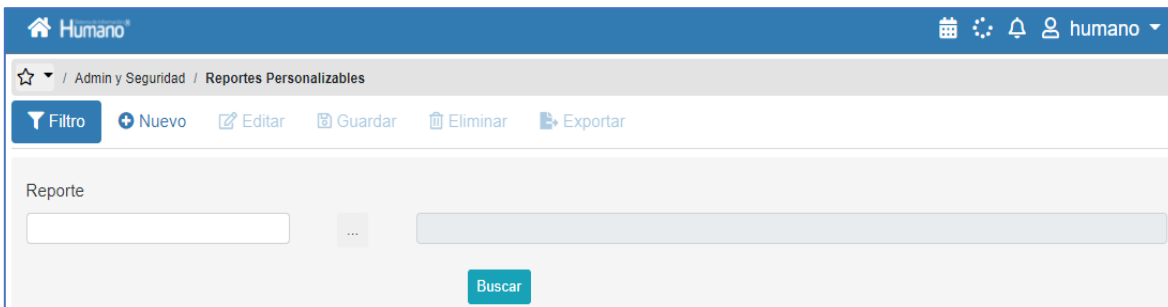
Para personalizar un reporte debe seguir los siguientes pasos:

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 genera el reporte con base en la versión activa.

FILTRO REPORTES PERSONALIZABLES

Dar clic en Reportes Personalizables, visualiza el filtro, donde puede consultar los reportes definidos como personalizables, descargar las plantillas y guardar las versiones personalizadas de los mismos.



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
REPORTES	Número del reporte (Acto Administrativo).
BUSCAR	Permite buscar el reporte, el cual tiene la opción de descargar.
NUEVO	Permite subir el reporte modificado.

BUSCAR REPORTE

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

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

< 1 2 3 4 5 ... 9 >

	CodReporte	Reporte
Descargar	113	Certificacion Salarial 113
Descargar	41	Certificado de historia laboral FPM-41
Descargar	46	Certificado de Salarios FPM 46
Descargar	112	Certificacion Laboral 112
Descargar	121	Retiros Acto Administrativo (Terminacion)
Descargar	122	Retiros Acto Administrativo (Fallecimiento)

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCARGAR	Permite descargar las plantillas de los reportes personalizables.
CODREPORTE	Código del reporte en el Sistema.
REPORTE	Nombre del reporte.
PERSONALIZABLE	Marca de reportes personalizables, será para todos los casos.

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

Humano

Reportes Personalizables

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Reporte

41

Certificado de historia laboral FPM-41

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

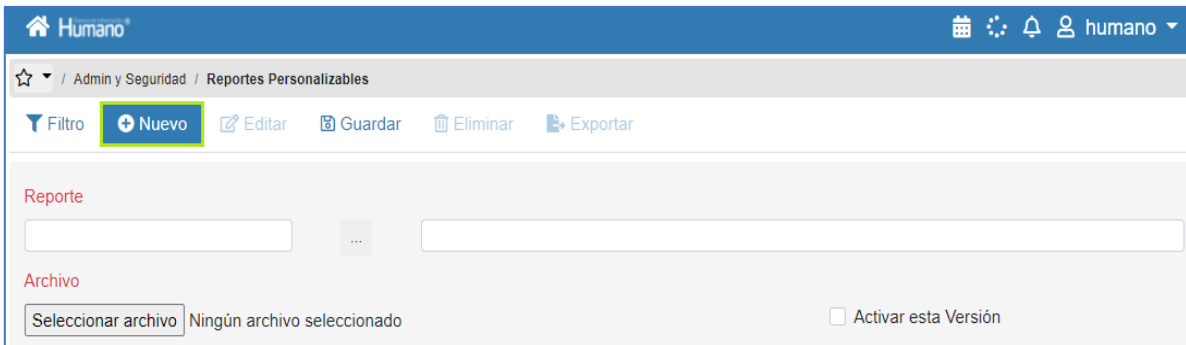
< 1 >

	CodReporte	Reporte
Descargar	41	Certificado de historia laboral FPM-41

Descargue la plantilla del reporte que desea personalizar. Al dar clic en link *descargar*, el sistema permite abrir o guardar la plantilla del reporte en formato (. Jrxml).

NUEVO REPORTE

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



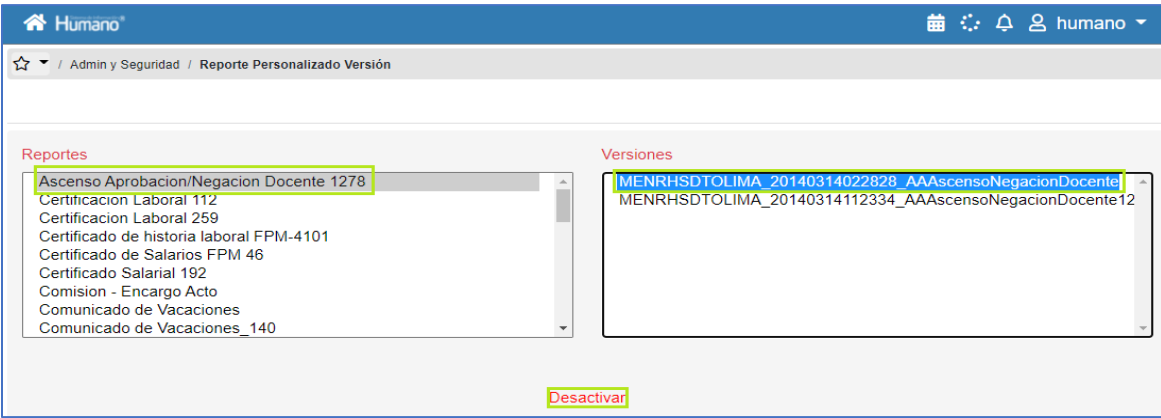
Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
REPORTE	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. Dar clic en el botón insertar, se carga el archivo especificado como una nueva versión personalizada del reporte, si la carga del archivo es exitosa, se visualiza un mensaje que confirma la inserción del reporte. En caso de ocurrir algún error el sistema informa en la parte inferior del formulario.

REPORTE PERSONALIZADO VERSIÓN

DESCRIPCIÓN

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



Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

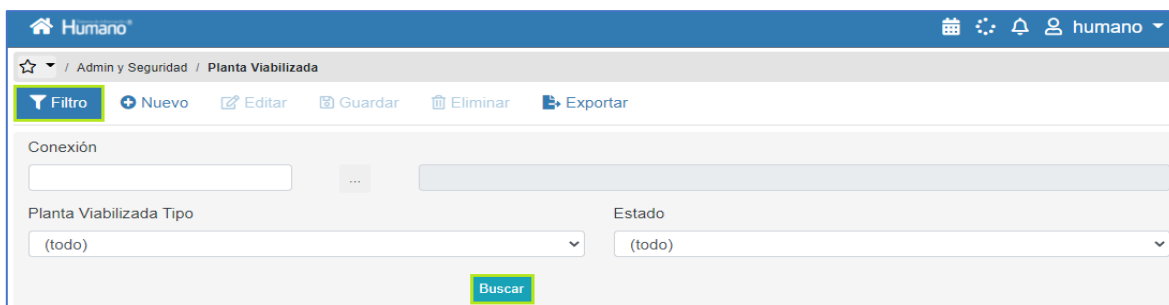
PLANTA VIABILIZADA

DESCRIPCIÓN

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 controla 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.



Humano

Admin y Seguridad / Planta Viabilizada

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Conexión

Planta Viabilizada Tipo (todo)

Estado (todo)

Buscar

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE LA CONEXIÓN	Nombre de la 'Entidad' con la que se conecta la entidad a la aplicación.
CARGO TIPO	Tipo de Cargo.

BUSCAR PLANTA VIABILIZADA

Al dar clic en el botón Buscar e sistema muestra los registros de planta aprobada según los criterios que se han establecido en el formulario de filtro.



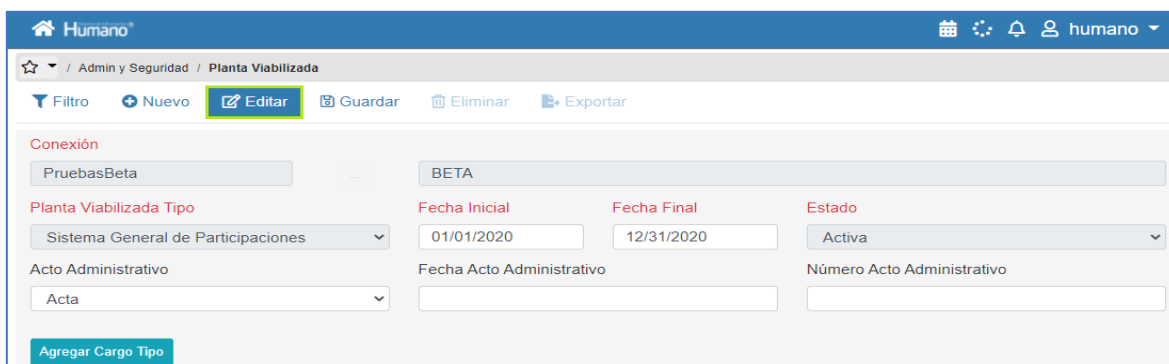
Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

		CodConexión	Tipo Planta	Planta Viabilizada	Consecutivo	Estado
Consultar	Nueva Vigencia	PruebasBeta	1	Sistema General de Participaciones	1	Activa
Consultar	Nueva Vigencia	MenrhFunza	1	Sistema General de Participaciones	1	Activa
Consultar	Nueva Vigencia	Ciclo	1	Sistema General de Participaciones	1	Activa

EDITAR PLANTA VIABILIZADA

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



Humano

Admin y Seguridad / Planta Viabilizada

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Conexión

Planta Viabilizada Tipo

Fecha Inicial 01/01/2020 Fecha Final 12/31/2020 Estado Activa

Acto Administrativo

Acta

Agregar Cargo Tipo

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

NUEVO PLANTA VIABILIZADA

Al dar clic en el link Nuevo de la ventana de filtro, el sistema lleva a la ventana de Inserción, en esta ventana se inserta los datos de planta aprobada para un tipo de cargo en la entidad.

Humano

Admin y Seguridad / Planta Viabilizada

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Conexión

...

Planta Viabilizada Tipo

Fecha Inicial

Fecha Final

Estado

Planta Temporal

Proyectada

Acto Administrativo

Fecha Acto Administrativo

Número Acto Administrativo

Acta

NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN
CONEXIÓN		Nombre de la 'Entidad' con la que se conecta la entidad a la aplicación.
PLANTA VIABILIZADA TIPO		Tipo de Planta.
FECHA INICIAL		Fecha en la que comienza la planta viabilizada.
FECHA FINAL		Fecha en la que se estima, termine, la planta viabilizada.
ESTADO		Único Campo es: Proyectada
ACTO ADMINISTRATIVO		Son los siguientes: Acta, Acuerdo, Convenio, Decreto, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza, Otro, Resolución.
FECHA ADMINISTRATIVO	ACTO	Fecha en la que el acto es seleccionado.
NÚMERO ADMINISTRATIVO	ACTO	Número aleatorio con el que se encuentra en proceso de planta viabilizada generado.