



ADMINISTRADOR DE PERSONAS

MANUAL DE USUARIO

CHRONOS

Sistema de Gestión de Proyectos y Actividades

Think Web & Games
Medellín
2016

CONTENIDO

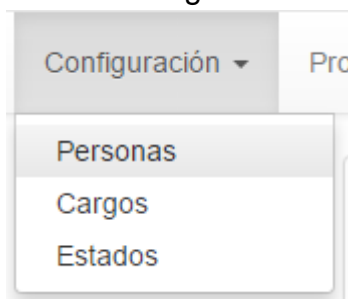
	Pág.
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. CAMPOS.....	3
2.1. CAMPOS EN CONSULTA.....	3
2.2. CAMPOS EN CREACIÓN / EDICIÓN	4
3. FUNCIONALIDADES	4
3.1. LISTAR.....	4
3.2. CREAR.....	5
3.3. CONSULTAR	6
3.4. MODIFICAR	7
3.5. ELIMINAR	9

1. DESCRIPCIÓN

El módulo de personas se enfoca en la administración del personal y los clientes que se relacionan con la compañía.

Para ingresar al módulo es necesario iniciar sesión con un usuario que tenga los permisos necesarios. En este caso, con un administrador.

La ruta de ingreso es la siguiente: /Configuración/Personas



2. CAMPOS

2.1. CAMPOS EN CONSULTA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de documento	Lista desplegable con los tipos de documentos disponibles
Documento	Número de identificación de la persona
Nombres	Nombres de la persona a consultar
Apellidos	Apellidos de la persona a consultar
Correo	Correo electrónico de la persona a consultar
Cargo	Lista desplegable con los cargos registrados en el sistema
Usuario	Nombre de usuario (Nick name) para ingresar al sistema
Perfil	Lista desplegable con los perfiles registrados en el sistema

2.2. CAMPOS EN CREACIÓN / EDICIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de documento	Lista desplegable con los tipos de documentos disponibles
Documento	Número de identificación de la persona
Nombres	Nombres de la persona a crear y/o modificar
Apellidos	Apellidos de la persona a crear y/o modificar
Teléfono	Número telefónico (fijo) de la persona
Celular	Número de celular (móvil) de la persona
Correo	Correo electrónico de la persona
Dirección	Dirección de residencia de la persona
Cargo	Lista desplegable con los cargos registrados en el sistema

3. FUNCIONALIDADES

3.1. LISTAR

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado en la parte inferior de la pantalla, con todos los registros que se encuentran previamente creados en la base de datos.

Tipo documento	Documento	Nombre	Dirección	Correo	Cargo	Acciones	
Cédula de ciudadanía	1128xxxxxx	Andrés Felipe Giraldo Grajales	Calle 39 SUR # 84 B 28	andres_giraldo24131@elpoli.edu.co	CLIENTE	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	7085xxxxxx	Ferdinand Giraldo Muñoz	Calle 39 SUR # 84 B 28	ferdi-010@hotmail.com	CLIENTE	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	4344xxxxxx	Nidia Patricia Grajales Vergara	Calle 39 SUR # 84 B 28	nidiap_g@gmail.com	CLIENTE	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	1128xxxxxx	Sulany Ceballos Betancur	Calle 44 SUR 83 C 13	sulany_ceballos35141@elpoli.edu.co	CLIENTE	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	1128xxxxxx	Jorman Alexander Rincón Álvarez	Calle 47 Sur 80-20	jrincon@dominio.com	GERENTE DE PROYECTOS	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	7801xxxxxx	Juliana Fernandez	Calle 65 N 6-43	jfernandez@dominio.com	DISEÑADOR	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	7530xxxxxx	Finn Hensley	Apdo.: 685-7758 Interdum. Ctra.	leo.Cras@diamdictum.edu	DESARROLLADOR	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	9433xxxxxx	Germaine Newman	Apartado núm.: 601, 3846 Adipiscing C/	vel@sit.ca	DISEÑADOR	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	2210xxxxxx	Athena May	700-7802 Pellentesque C/	sagittis@metusfacilisis.co.uk	GERENTE DE PROYECTOS	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	2731xxxxxx	Uriah Montoya	828-576 A, Calle	eu.accumsan.sed@sollicitudinorci.org	DISEÑADOR	Detalle	Eliminar

3.2. CREAR

Para crear una nueva persona se debe hacer clic sobre el botón crear:



Una vez estando en el formulario de creación es necesario diligenciar los campos que se encuentran en pantalla.

Se ingresa la información, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

REGISTRO DE PERSONAS

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN PERSONAL

*Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

*Nombres

Pedro

*Teléfono

3908876

Correo

pmartinez@dominio.com

*Cargo:

CLIENTE

*Documento:

4522XXXXXX

*Apellidos

Martinez

Celular

*Dirección

Camera 50a # 34 - 57

INFORMACIÓN DE USUARIO

Si especifica alguno de los campos, aquellos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.

*Usuario:

*Clave:

*Perfil:

Seleccione

*Confirmar clave:

Guardar

Atrás

Importante: No es necesario diligenciar la información que se encuentra en la parte de "INFORMACIÓN DE USUARIO" ya que se puede hacer desde el propio administrador que se encuentra en la ruta: /Seguridad/Usuarios.

Sin embargo, estos campos se incluyen en el mismo formulario de personas para acortar tiempo, así que, si se diligencia al menos uno de los campos de usuario, inmediatamente todos los demás se vuelven obligatorios.

Después de ingresar la información, se presiona el botón "Guardar":



Si la información se ingresa de manera correcta, el sistema arroja un mensaje de confirmación:



La persona ha sido guardada con éxito

De lo contrario, muestra la validación correspondiente para cada uno de los campos del formulario, en este caso obligatoriedad. Por ejemplo, dejar los campos vacíos (los obligatorios):

El campo 'Tipo de documento' es obligatorio
El campo 'Documento' es obligatorio
El campo 'Nombres' es obligatorio
El campo 'Apellidos' es obligatorio
El campo 'Teléfono' es obligatorio
El campo 'Dirección' es obligatorio
El campo 'Cargo' es obligatorio

3.3. CONSULTAR

Para consultar un registro, es posible ingresar cualquiera de los siguientes campos:

- Tipo de documento.
- Documento
- Nombre.
- Apellidos.
- Correo
- Cargo
- Usuario.
- Perfil.

Luego de ingresar uno de los campos anteriormente descritos, se presiona el botón de "Consultar":

Documento:

753072XXXX

Consultar

En este momento el sistema buscará la información relacionada a los parámetros de búsqueda y arrojará los registros encontrados en la parte inferior de la pantalla:



Tipo documento	Documento	Nombre	Dirección	Correo	Cargo	Acciones
Cédula de ciudadanía	753072XXXX	Finn Hensley	Apdo.:685-7758 Interdum. Ctra.	leo.Cras@diamdictum.edu	DESARROLLADOR	Detalle Eliminar

Si el sistema no encuentra ninguna información, el listado se muestra vacío.

Para volver a cargar todos los registros, basta con presionar el botón "Limpiar":

[Limpiar](#)

3.4. MODIFICAR

Para modificar un registro, es necesario consultar previamente la persona que se desea cambiar o también identificarla en el listado que muestra inicialmente la pantalla.

Al encontrarla, se debe presionar el botón de "Detalle" que se encuentra justo al frente de la información de la persona:

Tipo documento	Documento	Nombre	Dirección	Correo	Cargo	Acciones
Cédula de ciudadanía	4522XXXX	Pedro Martínez	Carrera 50a # 34 - 57	pmartinez@dominio.com	CLIENTE	Detalle Eliminar

1

[Detalle](#)

El sistema inmediatamente abrirá una nueva ventana con la información cargada de la persona a modificar, en dicha pantalla se pueden hacer los cambios necesarios:

EDICIÓN DE PERSONAS

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

INFORMACIÓN PERSONAL	
*Tipo de documento:	*Documento:
Cédula de ciudadanía *	4522XXXX
*Nombres	*Apellidos
Pedro	Martínez
*Teléfono	Celular
3908870	
Correo	*Dirección
pmartinez@dominio.com	Carrera 50a # 34 - 57
*Cargo:	
CLIENTE *	

INFORMACIÓN DE USUARIO	
Si especifica alguno de los campos, aquellos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.	
*Usuario:	*Perfil:
	Seleccione *
*Clave:	*Confirmar clave:

Al hacer los cambios, se presiona el botón "Guardar":

Guardar

El sistema hace las modificaciones:

La persona ha sido guardada con éxito

De lo contrario, muestra la validación correspondiente para cada uno de los campos del formulario, en este caso obligatoriedad. Por ejemplo, dejar los campos vacíos (los obligatorios):

El campo 'Tipo de documento' es obligatorio
 El campo 'Documento' es obligatorio
 El campo 'Nombres' es obligatorio
 El campo 'Apellidos' es obligatorio
 El campo 'Teléfono' es obligatorio
 El campo 'Dirección' es obligatorio
 El campo 'Cargo' es obligatorio

3.5. ELIMINAR

Para eliminar un registro, es necesario consultar previamente la persona que se desea eliminar o identificarla en el listado que muestra inicialmente la pantalla.

Al encontrarla, se debe presionar el botón de "Eliminar" que se encuentra justo al frente de la información de la persona:

Tipo documento	Documento	Nombre	Dirección	Correo	Cargo	Acciones
Cédula de ciudadanía	522105XXXX	Jennifer Henry	4562 Phasellus Ctra.	dolor.dapibus@etmagnisdis.net	GERENTE DE PROYECTOS	Detalle Eliminar

1

Eliminar

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:

Realmente desea eliminar el registro?

Si

No

Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema arroja el mensaje de confirmación:

La persona ha sido eliminada con éxito