
*Cartilla de Usuario:
Editar Datos Contacto Existente
(Directorio)*

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control

Contraloría General de Antioquia

Versión: 0.1 (borrador)

Revisión & Aprobación

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Comentarios

Aprobación

Nombre	Versión Aprobada	Cargo	Fecha

Tabla de Contenido

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....	1
Revisión & Aprobación.....	0
Tabla de Contenido.....	1
Para quienes está dirigido este documento.....	2
Convenciones usadas en el documento	2
Que es una lista de contactos y que la define.....	2
Cuáles son los elementos que definen un contacto	2
Como Editar Datos para un Contacto Existente (Paso a Paso)	3
Paso 1: seleccionar la opción para editar datos de un contacto existente	3
Paso 2: seleccionar el tipo de persona	3
Paso 3: ingresar el criterio de búsqueda	4
Paso 4: seleccionar contacto y tipo de información que se desea editar	5
Paso 5: editar información de contacto.....	7
Editar Dirección	7
Editar Teléfono	8
Editar Fax.....	8
Editar Dirección de Correo Electrónico (E-Mail).....	9
Editar Pagina Web	10
Regresar al menú principal	10

Para quienes está dirigido este documento

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

Usuarios Finales: es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

Usuarios de Soporte: que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

Convenciones usadas en el documento

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<Amarillo> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

Que es una lista de contactos y que la define

Es una colección de nombres que representan personas que juegan un rol dentro de la aplicación.

Cuáles son los elementos que definen un contacto

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla. A continuación vamos a definir cuáles son los **elementos más relevantes** que se deben definir para un contacto:

Tipo de Persona: puede ser Persona Natural o Persona Jurídica (ver descripción a continuación).

Persona Jurídica: Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una Persona Natural.

Persona Natural: es un concepto jurídico. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Rol: función que alguien o algo cumple. Ejemplos de roles en el contexto de esta aplicación, tenemos: “Contratista”, “Interventor”, “Rep. Legal”, “Alcalde”, “Administrador”, “Demandado”, “Demandante”, etc.

Nombre: nombre completo ya sea de la persona natural o de la organización (persona jurídica)

Identificación: la identificación es probablemente el dato más importante acerca del contacto, esta identificación debe ser única y es la que permite identificar (seleccionar, consultar) el contacto a través de toda la aplicación. Por ejemplo, cuando se desea ingresar un nuevo contrato, una manera de buscar el contratista o el interventor, es usando la identificación de la persona o entidad por su identificación.

Como Editar Datos para un Contacto Existente (Paso a Paso)

Paso 1: seleccionar la opción para editar datos de un contacto existente

En el menú principal de la aplicación, seleccionar la opción deseada como lo indica la **Figura 1**.

Menú Principal > Directorio de Contactos > Búsqueda de Contacto

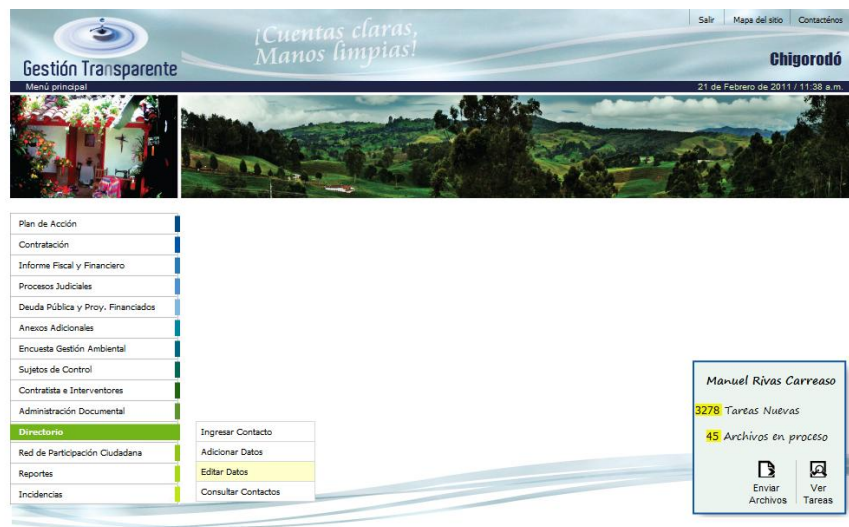


Figura 1 (Seleccionar opción para editar contacto)

Paso 2: seleccionar el tipo de persona

Una vez seleccionada la opción para adicionar datos a un contacto existente, el siguiente paso es seleccionar el tipo de persona (ver **Figura 2**).

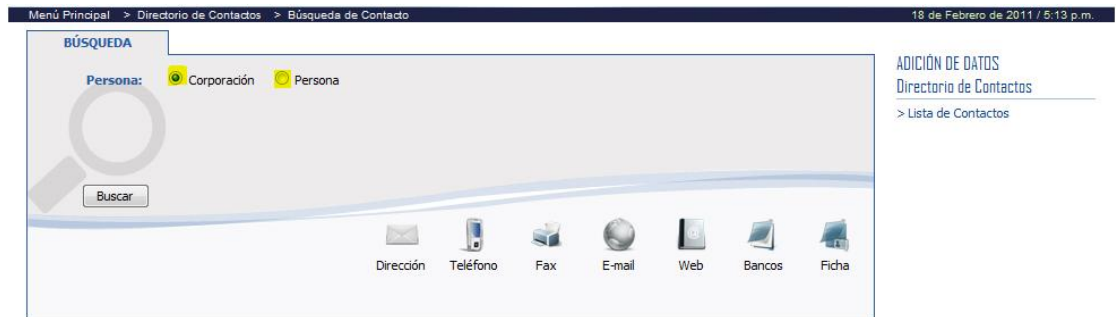


Figura 2 (Seleccionar tipo de persona)

Para seleccionar el tipo de persona, hacer clic en “Corporación” o “Persona” como lo indica la **Figura 2**, resaltado en amarillo.

Paso 3: ingresar el criterio de búsqueda

Una vez seleccionado el tipo de persona que se desea ingresar, el siguiente paso es ingresar el criterio para buscar el contacto para el cual se desean adicionar datos. Como se observa en la **Figura 3**, el usuario tiene múltiples alternativas de búsqueda, podría buscar por cualquiera de las partes del nombre, identificación, rol específico etc.

RECOMENDACIÓN: como mejor practica se recomienda que el usuario, si conoce la “**Identificación**” del contacto a buscar la use como criterio de búsqueda, así la aplicación traerá los resultados mucho más rápido. En caso de no conocer la “**Identificación**”, tratar al menos de seleccionar el “**Rol**” del contacto a buscar para que la búsqueda sea más rápida.

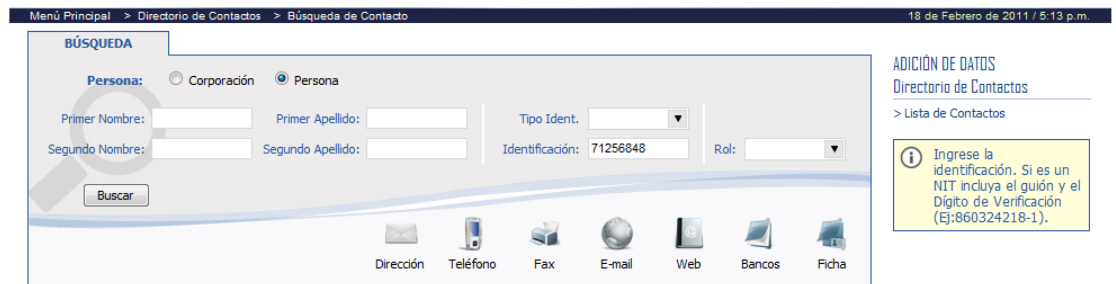


Figura 3 (ingresar criterio de búsqueda)

Luego de ingresar el criterio de búsqueda (ver **RECOMENDACIÓN** – arriba) y dar clic en el botón BUSCAR. La aplicación traerá los contactos que correspondan con el criterio elegido. Como se puede observar en la **Figura 4**, el usuario ingreso el numero de “**Identificación**” y el “**Rol**” del contacto que desea, de esta manera la aplicación busca solo aquellos contactos que correspondan al rol “**Contratista**” y dentro de los contratistas, quien tiene la identificación “**71256848**”.

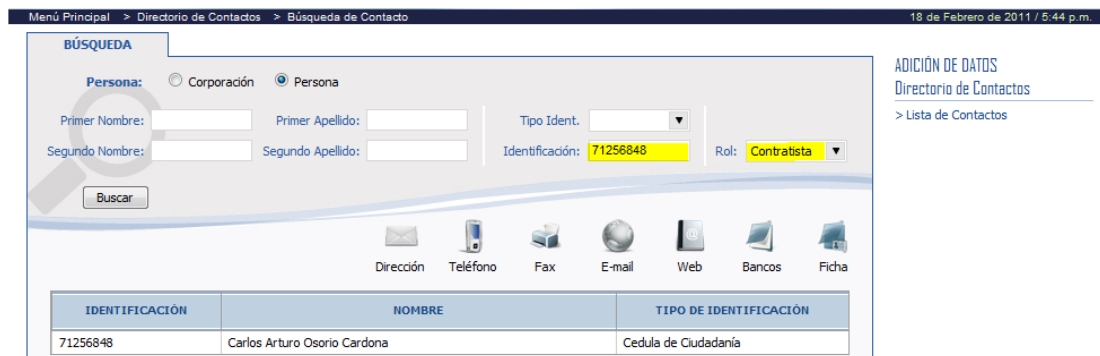


Figura 4 (resultados criterio de búsqueda)

En algunos, podría ocurrir que la aplicación no encuentre ningún contacto que cumpla el criterio de búsqueda, en ese caso, mostrara que "No hay registros" como se puede observar en la **Figura 5**. En este caso es importante que el usuario revise el criterio de búsqueda ingresado, y **determine si debe ingresar el contacto porque este no existe**.

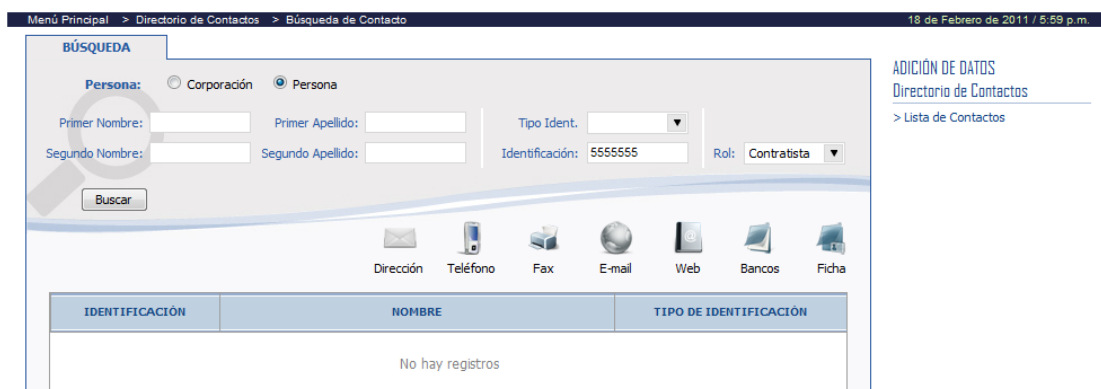


Figura 5 (No hay registros para el criterio ingresado)

Luego de ingresar hacer la búsqueda, el próximo paso es seleccionar el contacto para el cual se desean adicionar datos. Ver próximo paso.

Paso 4: seleccionar contacto y tipo de información que se desea editar

Una vez la aplicación trae los resultados de la búsqueda, el usuario debe seleccionar cual es el contacto/registro para el cual desea editar información y qué tipo de información desea editar.

Como se observa en la **Figura 6** (abajo), el usuario ingreso solo parte de la identificación como criterio de búsqueda y la aplicación trajo varios registros que cumplen con ese criterio de búsqueda

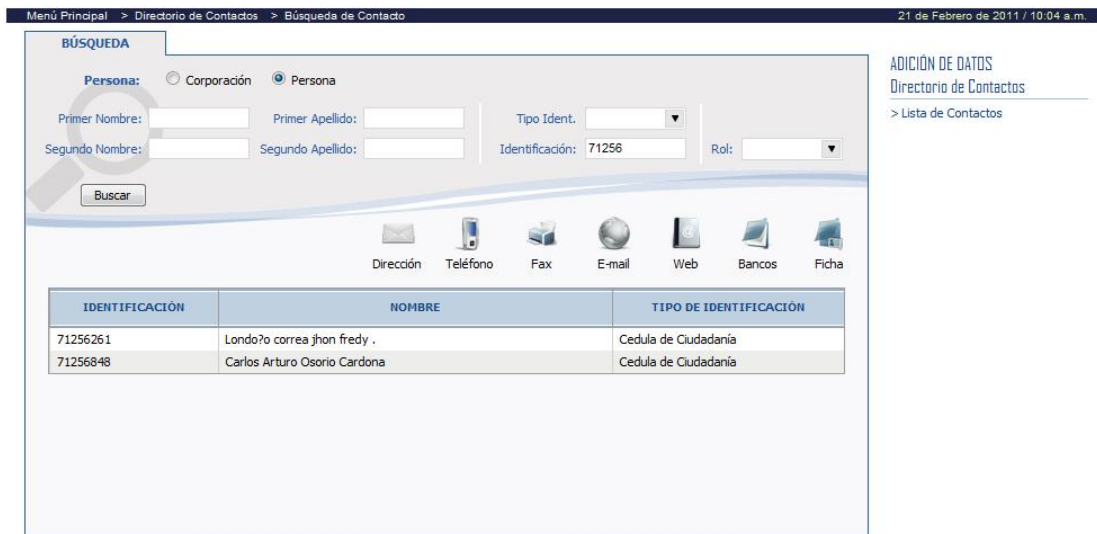


Figura 6 (resultados criterio de búsqueda)

Una vez se ejecuta la búsqueda, el usuario debe seleccionar el registro que corresponde al contacto al cual desea editar información, para eso, el usuario debe hacer clic en el registro y este inmediatamente cambia de color, como se observa en la **Figura 7**.

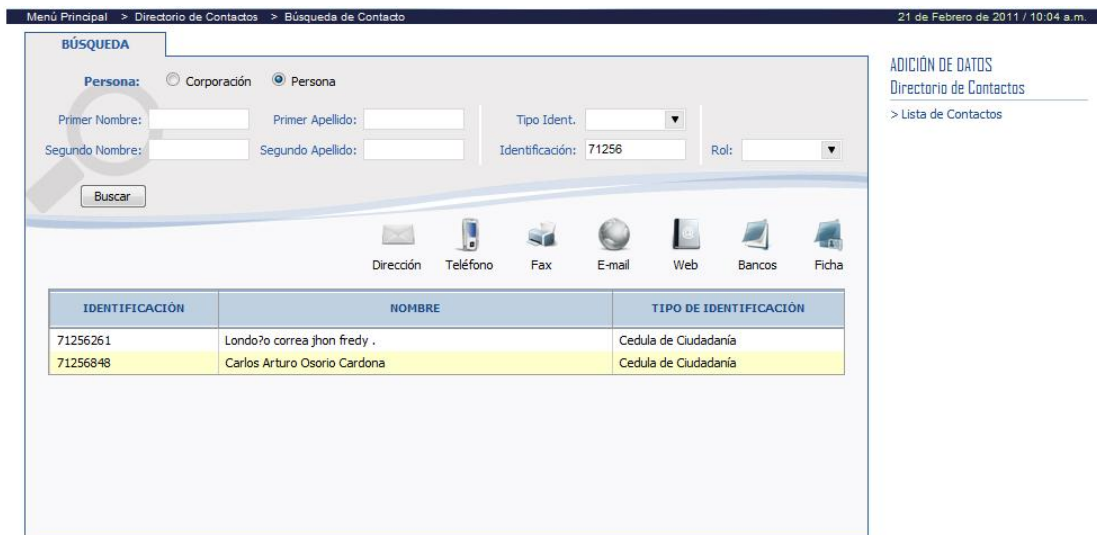


Figura 7 (seleccionar contacto al cual se desea editar información)

Luego de seleccionar el contacto, ahora el usuario solo debe hacer clic en el tipo de dato que desea editar como se muestra resaltado amarillo en la **Figura 8**.

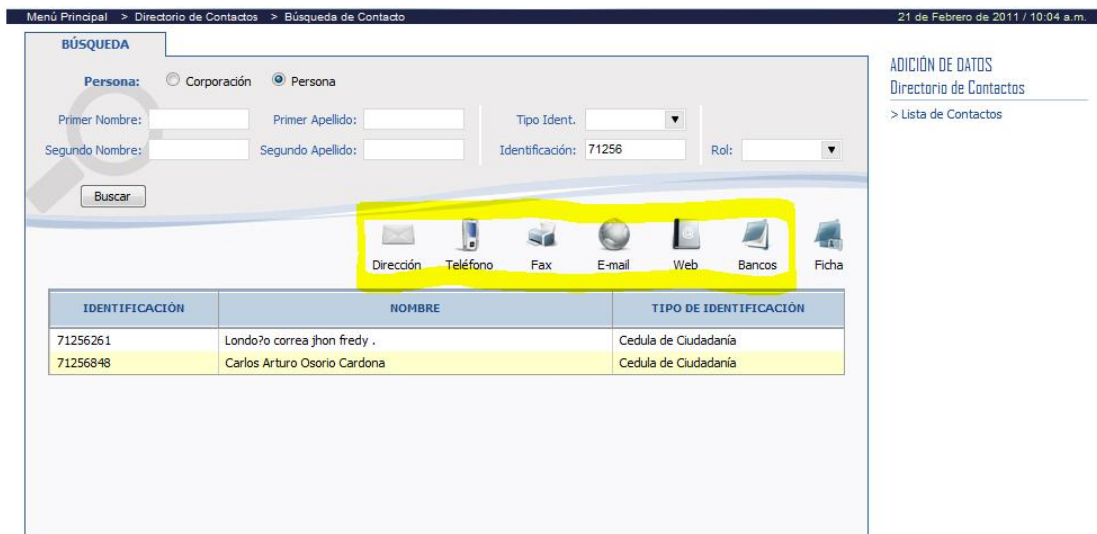


Figura 8 (seleccionar tipo de dato a adicionar)

El usuario puede seleccionar cualquiera de los iconos que aparecen resaltados en la **Figura 8**, es decir: Dirección, Teléfono, Fax, E-mail, Web, o Bancos.

Paso 5: editar información de contacto

Editar Dirección

Luego de seleccionar el icono dirección, la aplicación trae la lista de direcciones que están disponibles como se observa en la **Figura 9**. El usuario debe hacer clic en la lista y seleccionar el registro que quiere editar (note que al hacer clic en el registro, este cambia de color como también se observa en la **Figura 9**).

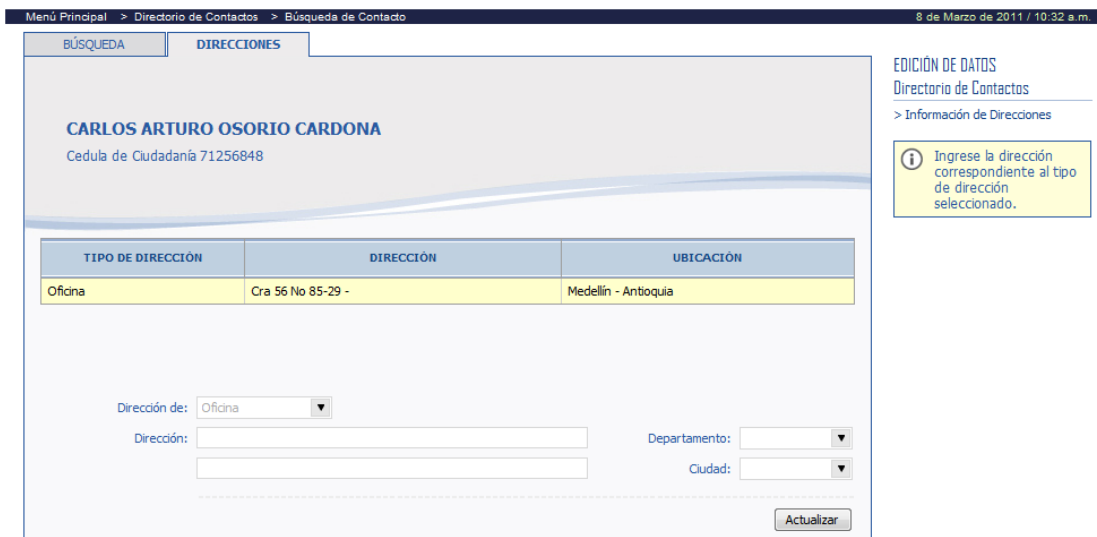


Figura 9 (selección y edición de la dirección de contacto)

Luego de selección el registro, ingresar la información deseada en los campos correspondientes y hacer clic en el botón ACTUALIZAR. Después de actualizar el registro editado, la aplicación muestra en la pantalla la ficha completa con los datos actualizados del contacto.

Editar Teléfono

Luego de seleccionar el icono teléfono, la aplicación trae la lista de teléfonos que están disponibles como se observa en la **Figura 10**. El usuario debe hacer clic en la lista y seleccionar el registro que quiere editar (note que al hacer clic en el registro, este cambia de color como también se observa en la **Figura 10**).

Menú Principal > Directorio de Contactos > Búsqueda de Contacto 8 de Marzo de 2011 / 11:12 a.m.

BÚSQUEDA TELÉFONOS

CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA
Cedula de Ciudadanía 71256848

EDICIÓN DE DATOS
Directorio de Contactos
> Información de Teléfonos

TIPO	TELÉFONO
Celular	310-5124578

Teléfono de: Celular
Teléfono: / Ext.
Departamento: Ciudad:
Actualizar

Figura 10 (selección y edición de teléfono de contacto)

Luego de selección el registro, ingresar la información deseada en los campos correspondientes y hacer clic en el botón ACTUALIZAR. Después de actualizar el registro editado, la aplicación muestra en la pantalla la ficha completa con los datos actualizados del contacto.

Nota: cuando se presenta la ficha completa del contacto, note que ambos datos teléfono y fax están agrupados bajo la misma categoría.

Editar Fax

Luego de seleccionar el icono fax, la aplicación trae la lista de faxes que están disponibles como se observa en la **Figura 11**. El usuario debe hacer clic en la lista y seleccionar el registro que quiere editar (note que al hacer clic en el registro, este cambia de color como también se observa en la **Figura 11**).

Menú Principal > Directorio de Contactos > Búsqueda de Contacto 8 de Marzo de 2011 / 11:42 a.m.

BÚSQUEDA **FAX**

CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA
Cedula de Ciudadanía 71256848

TIPO	TELEFONO
Oficina	(4) 3142589 Ext 111

Teléfono de: Departamento:

Teléfono: / Ext Ciudad:

EDICIÓN DE DATOS
Directorio de Contactos
> Información de Fax

Figura 11 (selección y edición de fax de contacto)

Luego de selección el registro, ingresar la información deseada en los campos correspondientes y hacer clic en el botón ACTUALIZAR. Después de actualizar el registro editado, la aplicación muestra en la pantalla la ficha completa con los datos actualizados del contacto.

Nota: cuando se presenta la ficha completa del contacto, note que ambos datos teléfono y fax están agrupados bajo la misma categoría.

Editar Dirección de Correo Electrónico (E-Mail)

Luego de seleccionar el icono E-Mail, la aplicación trae la lista de E-Mails (correos electrónicos) que están disponibles como se observa en la **Figura 12**. El usuario debe hacer clic en la lista y seleccionar el registro que quiere editar (note que al hacer clic en el registro, este cambia de color como también se observa en la **Figura 12**).

Menú Principal > Directorio de Contactos > Búsqueda de Contacto 8 de Marzo de 2011 / 12:21 p.m.

BÚSQUEDA **EMAIL**

CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA
Cedula de Ciudadanía 71256848

TIPO	CONTACTO WEB
Oficina	carlo.e.arturo.osorio@csj.com

E-Mail de:

E-Mail:

EDICIÓN DE DATOS
Directorio de Contactos
> Información de E-mail

Figura 12 (selección y edición de E-Mail de contacto)

Luego de selección el registro, ingresar la información deseada en los campos correspondientes y hacer clic en el botón ACTUALIZAR. Después de actualizar el registro

editado, la aplicación muestra en la pantalla la ficha completa con los datos actualizados del contacto.

Nota: cuando se presenta la ficha completa del contacto, note que ambos datos E-Mail y Páginas WEB están agrupados bajo la misma categoría.

Editar Pagina Web

Luego de seleccionar el icono WEB, la aplicación trae la lista de Páginas WEB que están disponibles como se observa en la **Figura 13**. El usuario debe hacer clic en la lista y seleccionar el registro que quiere editar (note que al hacer clic en el registro, este cambia de color como también se observa en la **Figura 13**).

Menú Principal > Directorio de Contactos > Búsqueda de Contacto 8 de Marzo de 2011 / 12:41 p.m.

BÚSQUDA WEB

CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA
Cedula de Ciudadanía 71256848

EDICIÓN DE DATOS
Directorio de Contactos
> Información Web

TIPO	CONTACTO WEB
Web - Oficina	www.alcaldiachigorodo.com

E-Mail de: Web - Oficina ▼
E-Mail:

Actualizar


Figura 13 (selección y edición de Página WEB de contacto)

Luego de selección el registro, ingresar la información deseada en los campos correspondientes y hacer clic en el botón ACTUALIZAR. Después de actualizar el registro editado, la aplicación muestra en la pantalla la ficha completa con los datos actualizados del contacto.


Nota: cuando se presenta la ficha completa del contacto, note que ambos datos E-Mail y Páginas WEB están agrupados bajo la misma categoría.

Regresar al menú principal


Una vez validada e ingresada la información, y cuando la aplicación muestra la ficha (ver **Figura 14** – abajo) completa del contacto, verificar la información y hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal


DATOS USUARIO


Naturaleza:	Persona
Nombre:	Carlos Arturo Osorio Cardona
Identificación:	Cedula de Ciudadanía: 71256848


DIRECCIONES


TIPO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Oficina	Cra 56 No 85-29 -	Medellín - Antioquia
Oficina	Cra 43 No 6-71 -	Medellín - Antioquia
Oficina	Cra 44 -	Cáceres - Antioquia


CORREO ELECTRÓNICO

TIPO	CONTACTO WEB
Oficina	carloe.arturo.osorio@csj.com
Web - Oficina	www.alcaldiachigorodo.com


TELÉFONOS

TIPO	TELÉFONO
Oficina	(4) 3142589 Ext 111
Celular	311-5124578


INFORMACIÓN BANCARIA

SECTOR	BANCO	CÓDIGO	CUENTA	TIPO	TITULAR
Bancos S...	BANCO DAVIVIE...	BANCO D...	039123456	Ahorro	Carlos Arturo Osorio Card...

Figura 14 (ficha completa del contacto)