
*Cartilla de Usuario:
Adicionar 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..... | 3 |
| Cuáles son los elementos que definen un contacto | 3 |
| Como Adicionar Datos a un Contacto Existente (Paso a Paso) | 4 |
| Paso 1: seleccionar la opción para adicionar datos a un contacto existente | 4 |
| Paso 2: seleccionar el tipo de persona | 4 |
| Paso 3: ingresar el criterio de búsqueda | 5 |
| Paso 4: seleccionar contacto y tipo de información que se desea adicionar | 6 |
| Paso 5: Adicionar Información..... | 8 |
| Regresar al menú principal | 9 |

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.

Advertencia!

- **Tipo Identificación = NIT:** todos los contactos, independiente del rol que tengan, ya sea “Contratista”, “Interventor”, “Apoderado”, “Demandante”, “Demandado” etc. para todos ellos con tipo identificación NIT, es importante verificar que la identificación incluya el guión y el Dígito de Verificación (Ej:860324218-1).
- Si el contacto ya existía porque fue cargado desde el sistema SIA, pero el NIT no incluye el guion y el Dígito de Verificación, este debe ser **creado de nuevo correctamente** (usar la opción de Ingresar Contacto) para que la aplicación lo pueda reconocer.
- **Editar o Adicionar:** por favor recuerde que si la información que usted quiere editar para el contacto, no ha sido adicionada antes, entonces en lugar de usar la opción de **editar**, usted debe usar la opción de **adicionar**. Editar se debe usar solo cuando la información ya existe y se quiere actualizar; por ejemplo un contacto con rol de “Contratista” cambio de dirección o teléfono y se desea actualizar dicha información.
- **Contratistas e Interventores:** recuerde que para ingresar “Contratistas” o “Inteventores” usted cuenta con dos opciones en el menú así:
 - o **Directorio (menú principal):** esta debería ser la opción preferida por todos los usuarios ya que por aquí puede ingresar nuevos contactos con cualquier rol ya sea “Contratista”, “Interventor”, “Apoderado”, “Demandante”, “Demandado” etc. adicionalmente puede Adicionar o Editar información para contactos ya existentes.
 - o **Contratistas e Interventores (menú principal):** esta opción ofrece la misma funcionalidad que la de Directorio, solo que por esta opción no se puede adicionar información.

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)

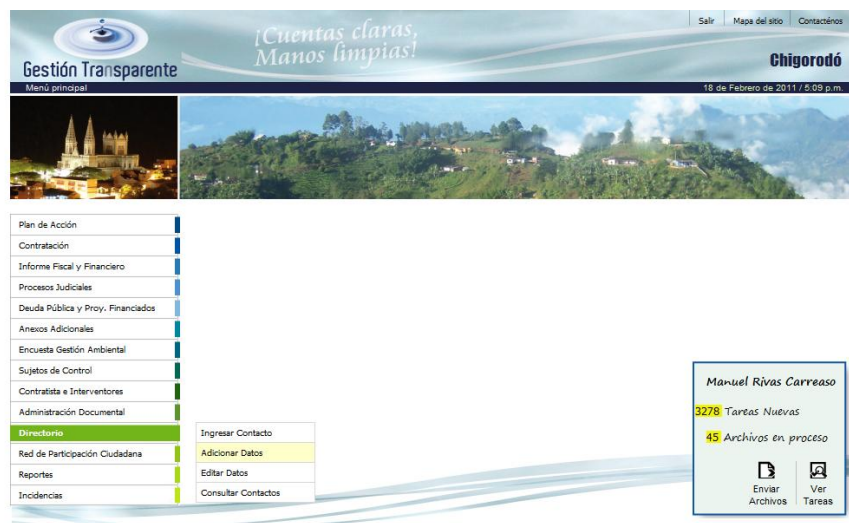
Identificación: la identificación **es probablemente el dato más importante acerca del contacto**, esta identificación debe ser única y es la que permite identificar (seleccionar, consultar) el contacto a través de toda la aplicación. Por ejemplo, cuando se desea ingresar un nuevo contrato, una manera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

Como Adicionar Datos a un Contacto Existente (Paso a Paso)

Paso 1: seleccionar la opción para adicionar datos a 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



Done, but with errors on page. Internet | Protected Mode: On 100%

Figura 1 (Seleccionar opción para adicionar datos a un contacto existente)

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**).

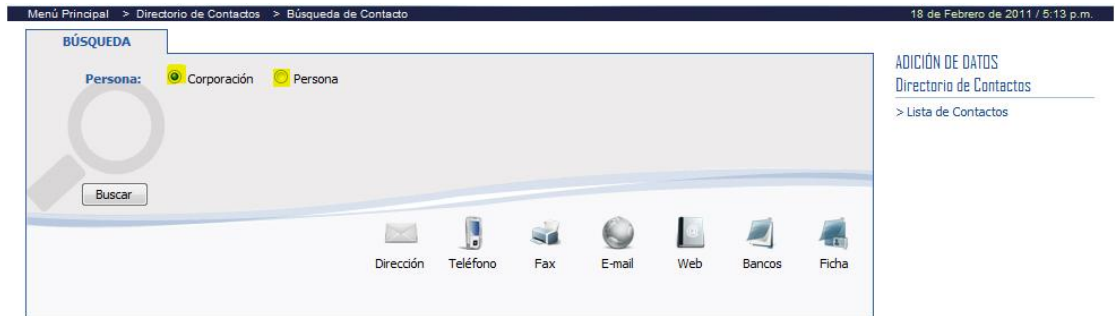


Figura 2 (Seleccionar tipo de persona)

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.

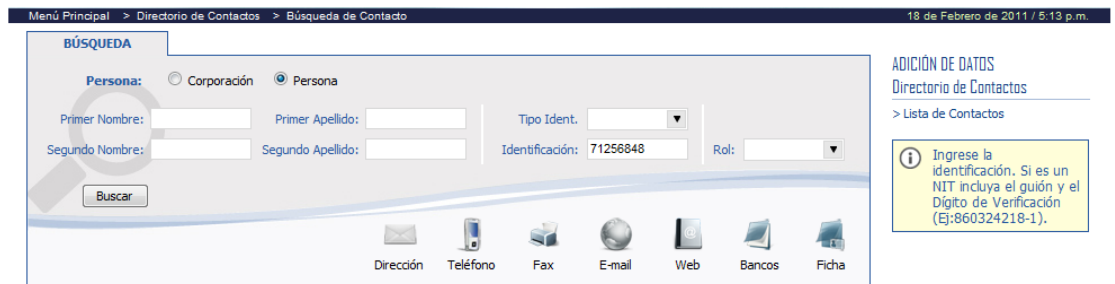


Figura 3 (ingresar criterio de búsqueda)

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**”.

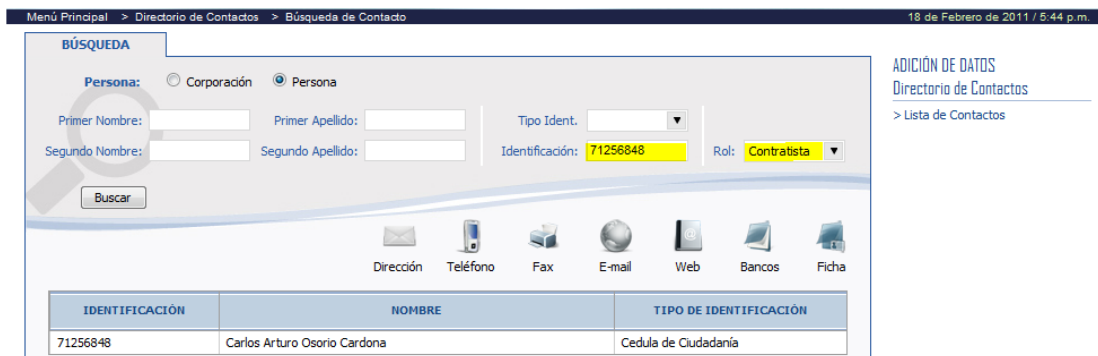


Figura 4 (resultados criterio de búsqueda)

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**.

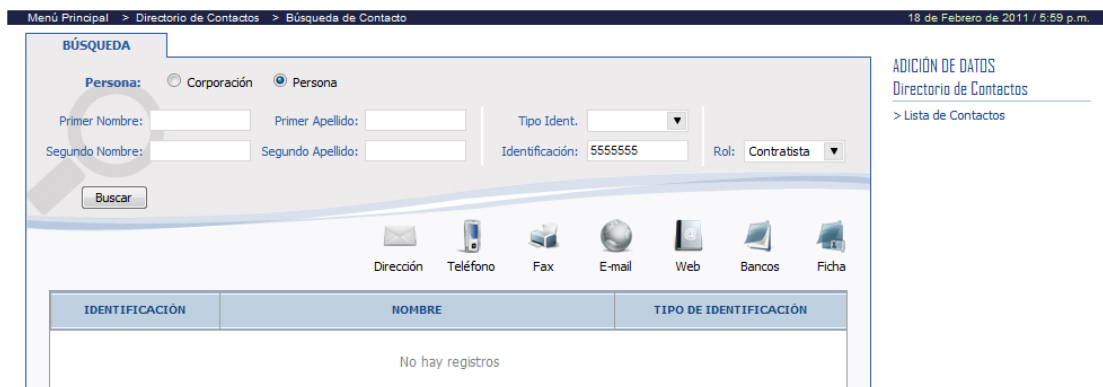


Figura 5 (No hay registros para el criterio ingresado)

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 adicionar

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

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

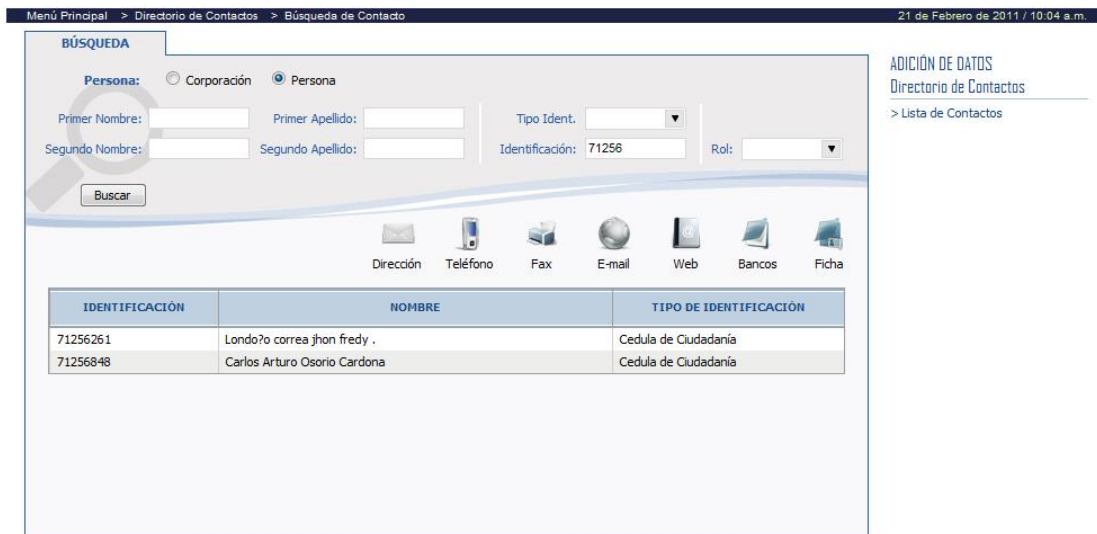


Figura 6 (resultados criterio de búsqueda)

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

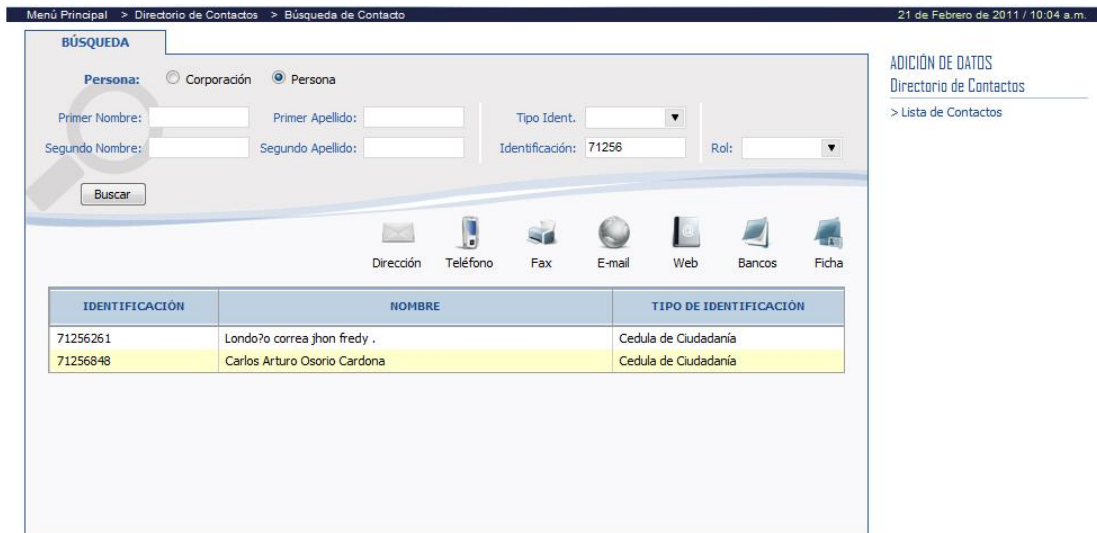


Figura 7 (seleccionar contacto al cual se desea adicionar información)

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

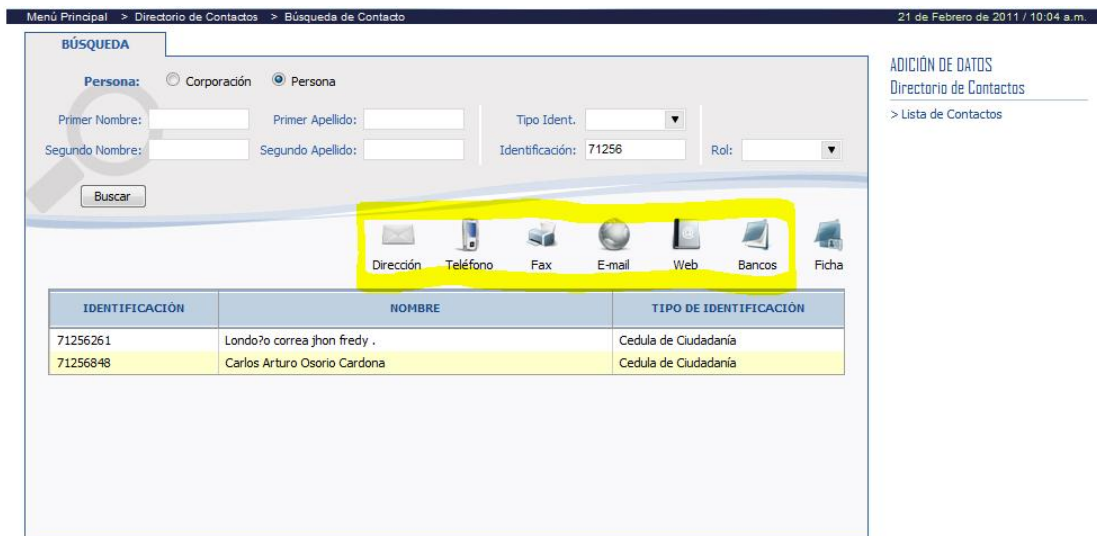


Figura 8 (seleccionar tipo de dato a adicionar)

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: Adicionar Información

Veamos un ejemplo de cómo adicionar una nueva dirección. Después de que el usuario ha seleccionado el contacto y luego de seleccionar el icono "DIRECCION", la aplicación trae la pantalla como se muestra en la **Figura 9**.

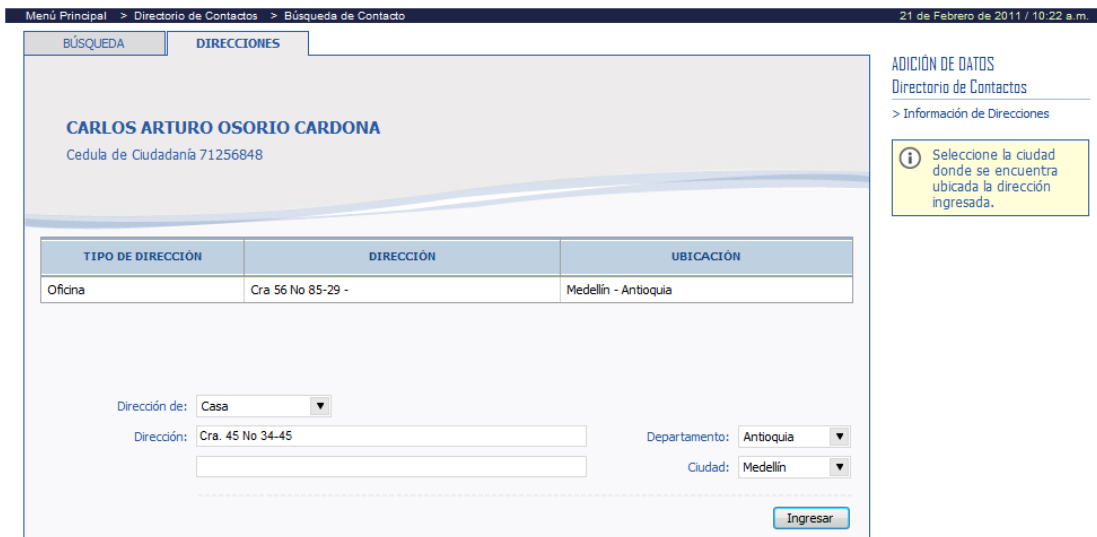


Figura 9 (adicionar dirección)

Luego de completar el ingreso de la información, hacer clic en el botón INGRESAR, y si toda la información esta correcta, aparece una pantalla que muestra el resumen (Ficha) de la información actual del contacto como se aprecia en la **Figura 10**.

CARLOS ARTURO OSORIO CARDONA
Cedula de Ciudadanía: 71256848

Búsqueda

DATOS USUARIO

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

DIRECCIONES

| TIPO | DIRECCIÓN | UBICACIÓN |
|---------|--------------------|----------------------|
| Casa | Cra. 45 No 34-45 - | Medellín - Antioquia |
| Oficina | Cra 56 No 85-29 - | Medellín - Antioquia |

CORREO ELECTRÓNICO

| TIPO | CONTACTO WEB |
|------------------|--------------|
| No hay registros | |

TELÉFONOS

| TIPO | TELÉFONO |
|---------|-------------|
| Celular | 310-4256987 |

INFORMACIÓN BANCARIA

| SECTOR | BANCO | CÓDIGO | CUENTA | TIPO | TITULAR |
|------------------|-------|--------|--------|------|---------|
| No hay registros | | | | | |

Figura 10 (resumen/ficha de la información actual para el contacto)

Por el contrario, si el usuario ha omitido datos que son mandatorios o existen errores en la información digitada, la aplicación muestra los campos de la pantalla donde se encuentran los errores.

De la misma manera como se explico cómo adicionar una nueva dirección, el mismo procedimiento se debe seguir para cualquier otro tipo de información que se quiera adicionar, ya sea Teléfono, Fax, E-mail, Web, o información de Bancos.

Regresar al menú principal

Una vez validada e ingresada la información, y cuando la aplicación muestra un resumen/ficha de toda la información que el usuario ha ingresado relacionada con el contacto, hacer clic en el botón SALIR y la aplicación regresara al menú principal.