

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Sistema (1/3)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Usuarios	Analista de Recursos Humanos	01	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Usuarios ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: introduzca el usuario, contraseña, cédula, apellidos y nombres, región a la cual pertenece, teléfono, seleccione si es un usuario administrador o no? Y si se encuentra activo. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el usuario, apellido o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Usuarios por Organismo ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el usuario y el organismo. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el usuario, organismo o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Usuarios por Tipo de Personal ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el usuario y el tipo de personal. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el usuario, tipo de personal o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	04	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Usuarios por Unidad Funcional ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el usuario y la unidad funcional. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el usuario, unidad funcional o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	05	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Roles ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: introduzca el código y nombre completo del rol a asignar. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, introduzca el código, nombre o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	

Importante: Para consultar los procedimientos en cada proceso, presione el botón de la ayuda en línea “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Sistema (1/3)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
01 Usuarios	Analista de Recursos Humanos	06	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Opciones ”. El sistema activa el botón “ Agregar ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: introduzca el código, descripción, la ruta (permisología de trabajo) seleccione el tipo. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el código, descripción o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Asignar Opciones a Roles ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el rol, opción y debe seleccionar la persisología a dar al rol: consultar, agregar, modificar, eliminar y ejecutar. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el rol o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	08	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Asignar Roles a Usuarios ”, presione. La herramienta muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: seleccione el usuario y roll. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”. Para consultar la data cargada previamente, seleccione el usuario, rol o solamente presione el botón “ Buscar ”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la data a consultar y presione. El sistema le muestra la data solicitada.	
	Analista de Recursos Humanos	09	El administrador entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “ Sistema ” selecciona la tarea/opción “ Usuarios ”, seleccione “ Cambiar Contraseña ”. El sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: introduzca el usuario, contraseña actual, nueva contraseña y confirmar nueva contraseña. Si esta de acuerdo con la data cargada presione el botón “ Guardar ”, en caso contrario presione el botón “ Cancelar ”.	

Importante: Para consultar los procedimientos en cada proceso, presione el botón de la ayuda en línea “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.