CREACIÓN, MODIFICACIÓN, Y ELIMINACIÓN DE USUARIO EN GEOVICTORIA

1. Proceso de creación de usuarios.

Responsable: Departamento de informática.

1.1 El usuario es remitido por parte del equipo de talento humano (gestion.humana@flexitemporal.co), quien envía correo notificando la cantidad de usuarios que ingresan para su respectiva creación en el sistema.

1.2 En la pantalla de creación en el módulo usuarios (listado de usuarios) que se visualiza en a imagen 1.1.

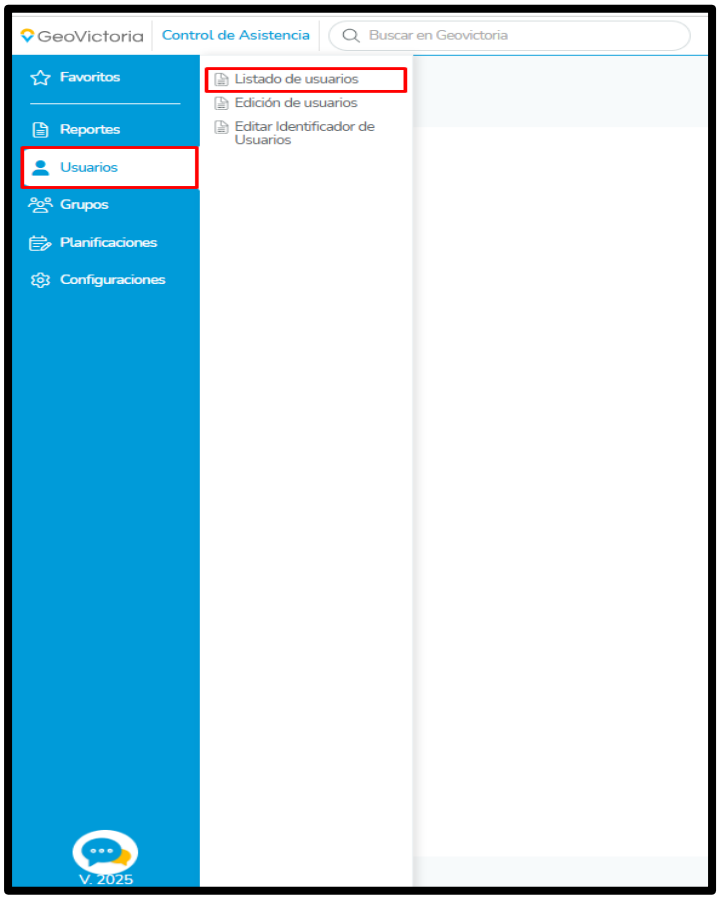


IMAGEN 1.1

1.3 Aparecerá la pantalla de listado de usuarios, donde podremos visualizar el botón (crear nuevo usuario), daremos clic allí, como se muestra en la imagen 1.2.

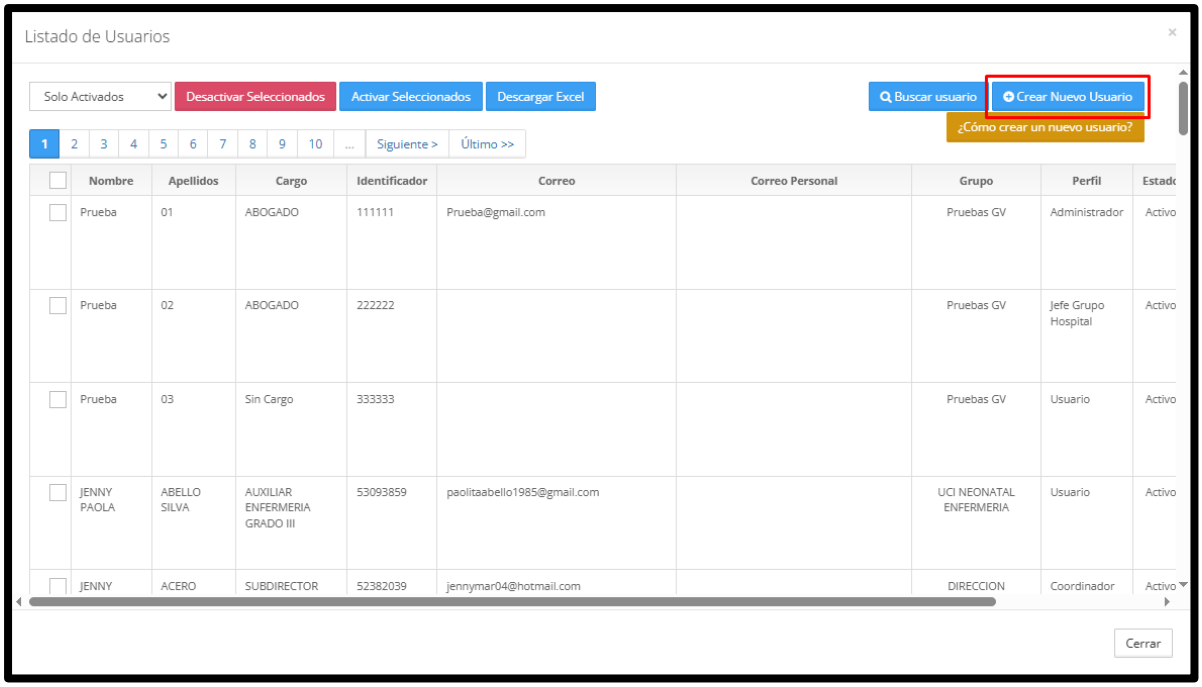


IMAGEN 1.2

1.4 Al ingresar a la pestaña de creación nuevo usuario, procederemos a tomar los siguientes datos:

- Correo.
- Número de documento.
- Nombres.
- Apellidos.
- Razón social.
- Cargo.
- Teléfono.
- Fecha del contrato.
- Grupo.

Como se muestra en la imagen 1.3.

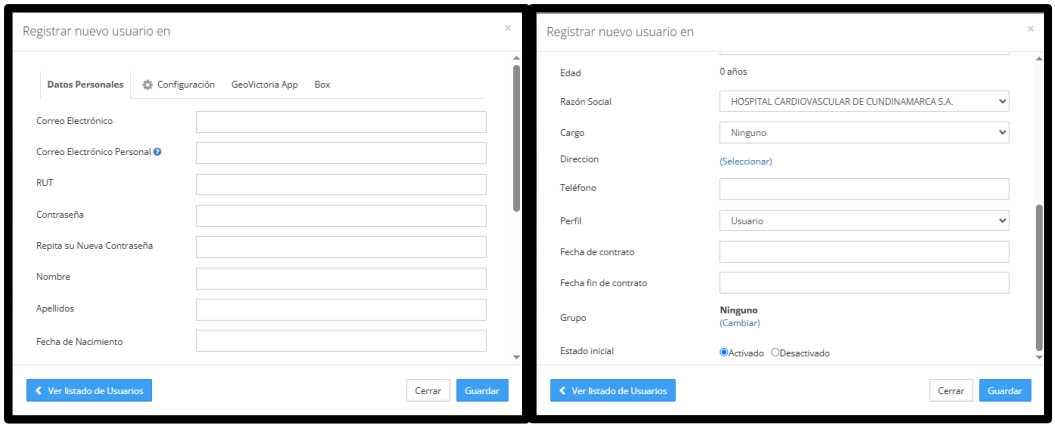


IMAGEN 1.3

Asignaremos una contraseña temporal de acceso para que el usuario pueda ingresar a la plataforma, como se muestra en la imagen 1.4.
Y daremos en el botón guardar.

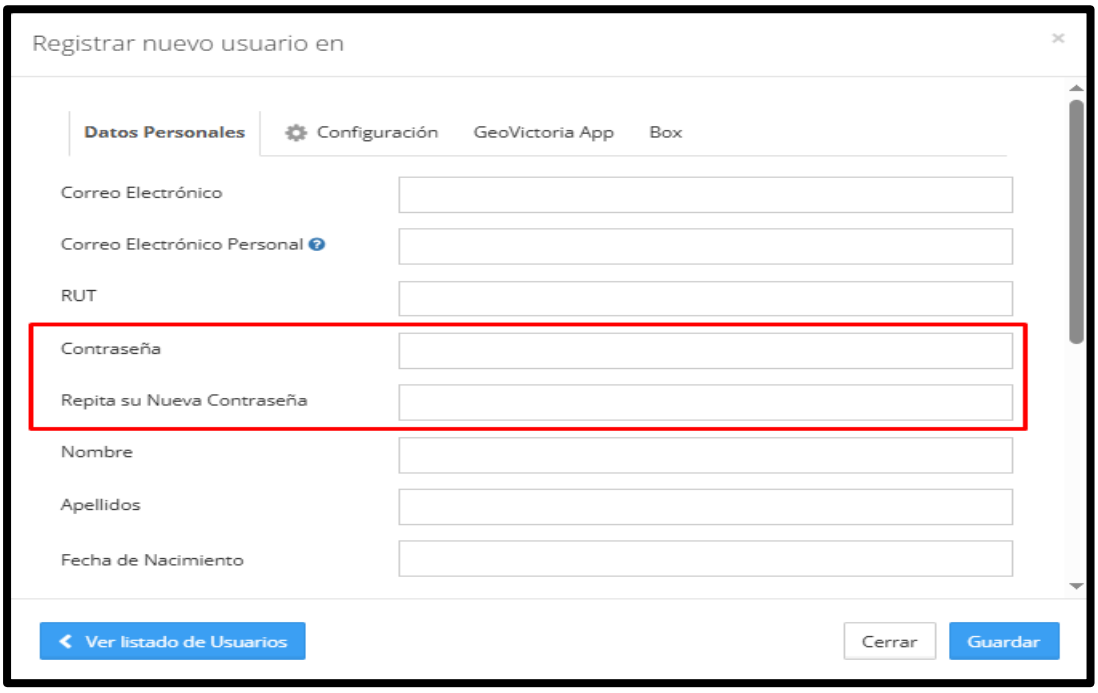


IMAGEN 1.4

1.5 Así finalizamos el proceso de creación de usuarios.

2. Proceso para modificación de usuario.

Responsable: Departamento de informática.

2.1 El usuario nos notifica vía correo o de manera presencial los cambios respectivos que se deben realizar a su usuario, los cambios más realizados son de correo electrónico.

2.2 En la pantalla de creación en el módulo usuarios (listado de usuarios) que se visualiza en a imagen 2.1.

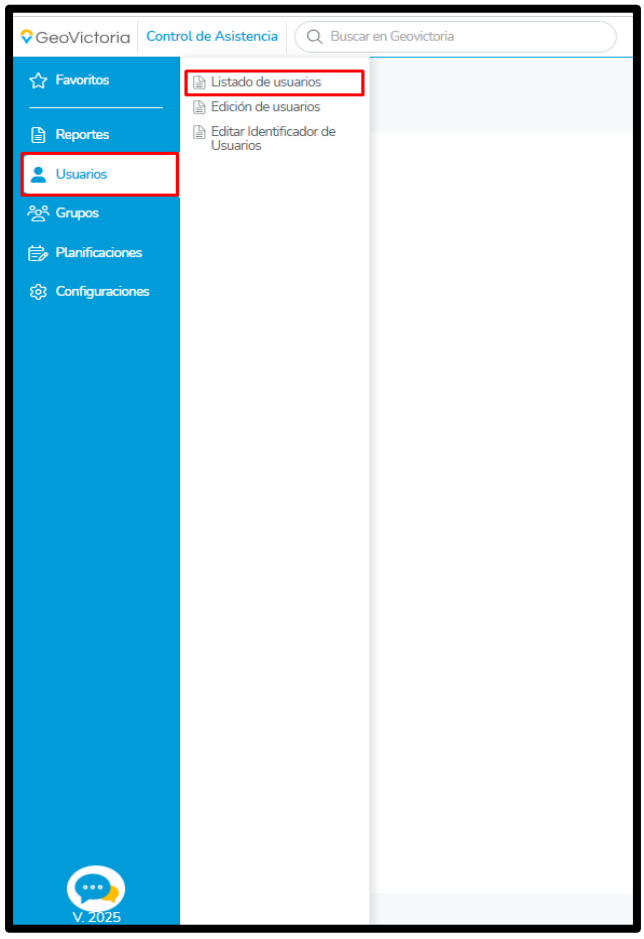


IMAGEN 2.1

2.3 Aparecerá la pantalla de listado de usuarios, donde podremos visualizar el botón (Buscar usuario), daremos clic allí, como se muestra en la imagen 2.2.

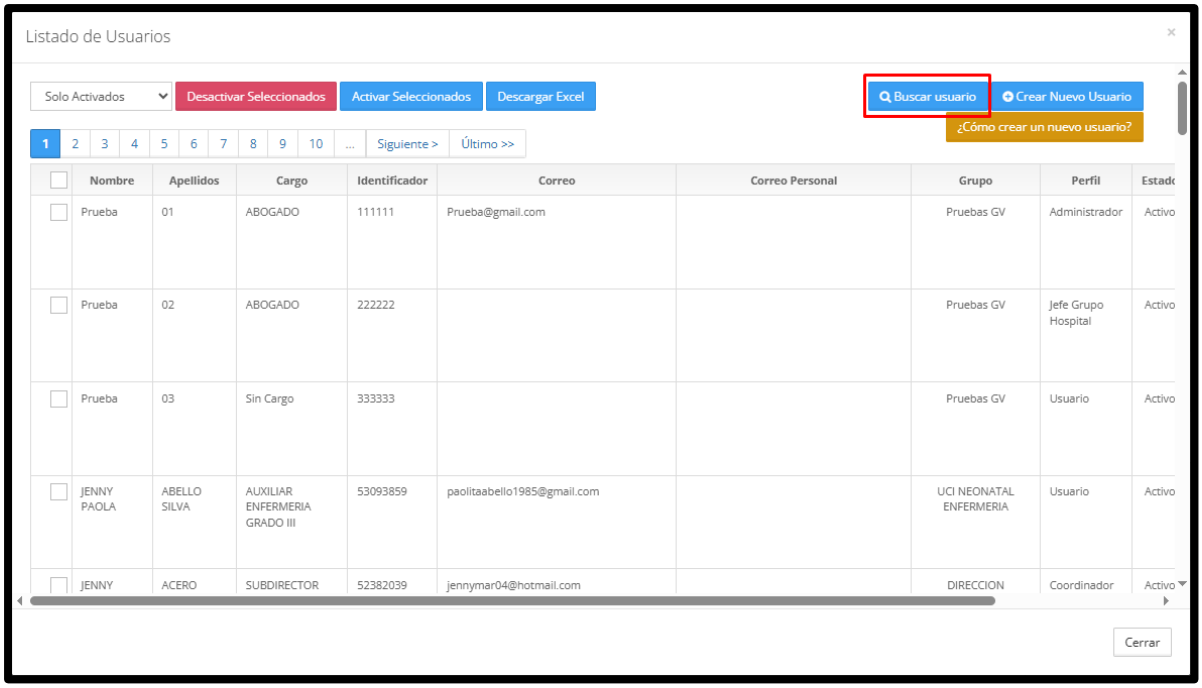


IMAGEN 2.2

2.4 Nos aparecerá los criterios de búsqueda, por donde podremos filtrar los usuarios por el árbol de ubicación como se muestra en la imagen 2.3, o una búsqueda más personalizada al dar en el apartado de búsqueda, filtrando por criterio de cc, correo, o nombre, como se muestra en la imagen 2.4.

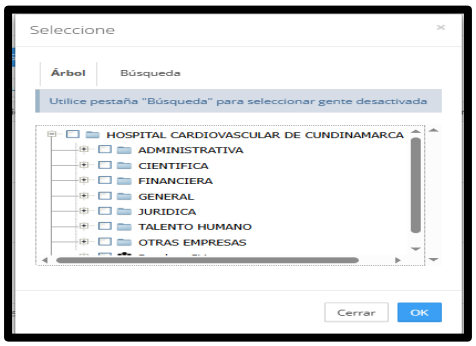


IMAGEN 2.3

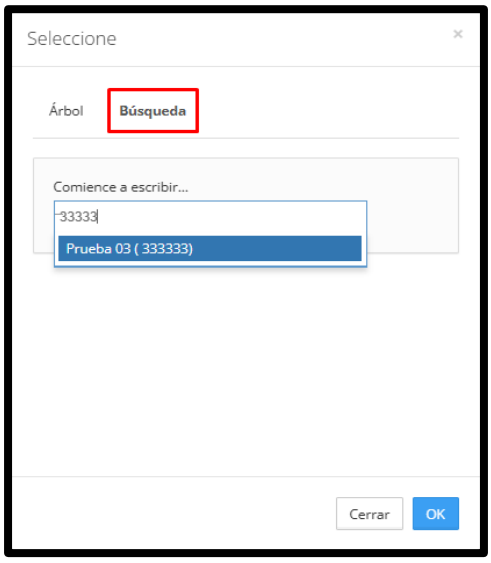


IMAGEN 2.4

2.5 Se abrirá la ventana para modificar usuario, y aquí modificaremos lo que el usuario nos notifique como se ve en la imagen 2.5, y daremos en el botón guardar.

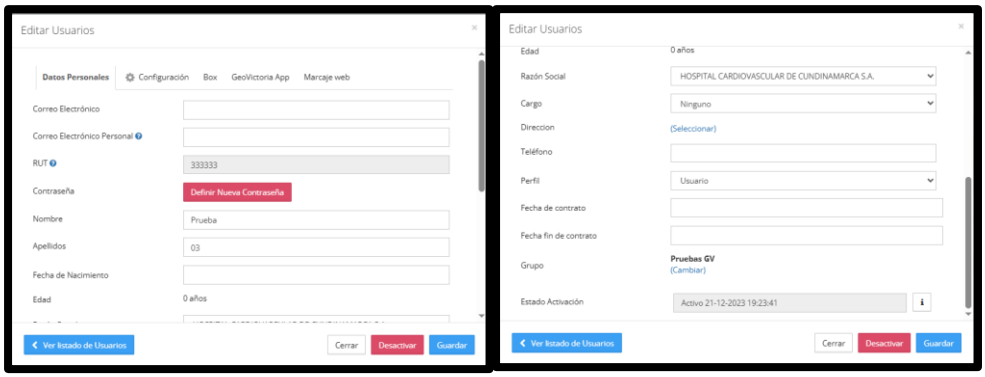
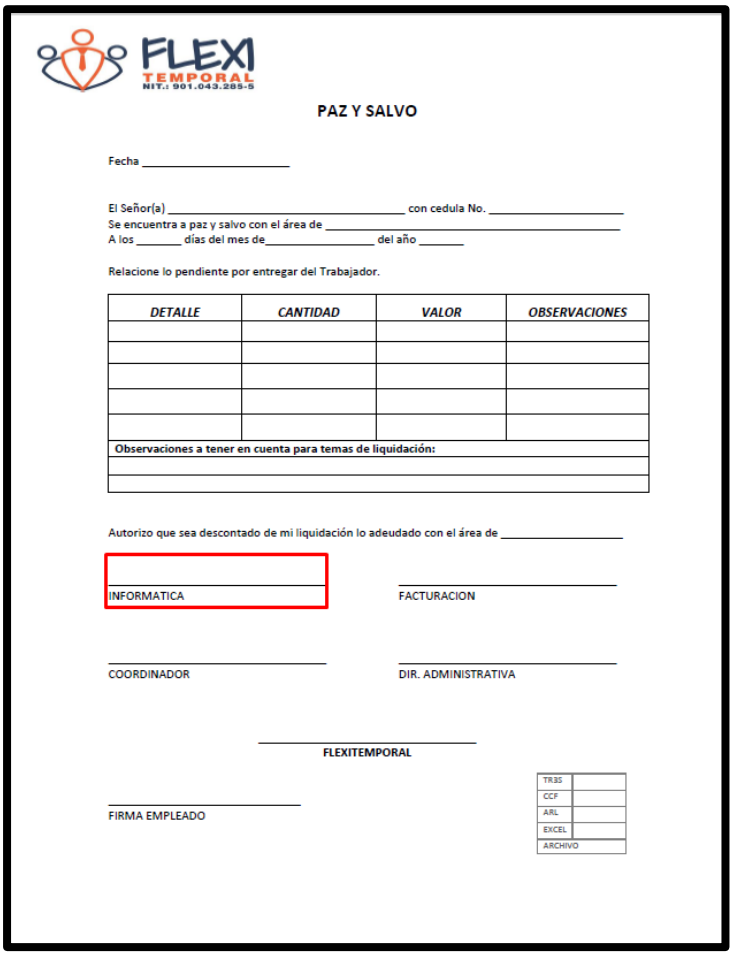


IMAGEN 2.5

3. Proceso de cierre de usuario.

Responsable: Departamento de informática.

3.1 El equipo de talento humano, notifica al usuario mediante un formato (imagen 3.1) la finalización del contrato, a su vez el usuario se acerca presencialmente para realizar la firma en el espacio (INFORMATICA) que valida el cierre de usuarios.



FLEXI TEMPORAL
NIT.: 901.043.285-5

PAZ Y SALVO

Fecha _____

El Señor(a) _____ con cedula No. _____
Se encuentra a paz y salvo con el área de _____
A los _____ días del mes de_____ del año _____

Relacione lo pendiente por entregar del Trabajador.

DETALLE	*CANTIDAD*	*VALOR*	*OBSERVACIONES*
Observaciones a tener en cuenta para temas de liquidación:			

Autorizo que sea descontado de mi liquidación lo adeudado con el área de _____

INFORMATICA

FACTURACION

COORDINADOR

DIR. ADMINISTRATIVA

FLEXITEMPORAL

FIRMA EMPLEADO

TR3S	
CCF	
ARL	
EXCEL	
ARCHIVO	

IMAGEN 3.1

3.2 En la pantalla de creación en el módulo usuarios (listado de usuarios) que se visualiza en a imagen 3.2.

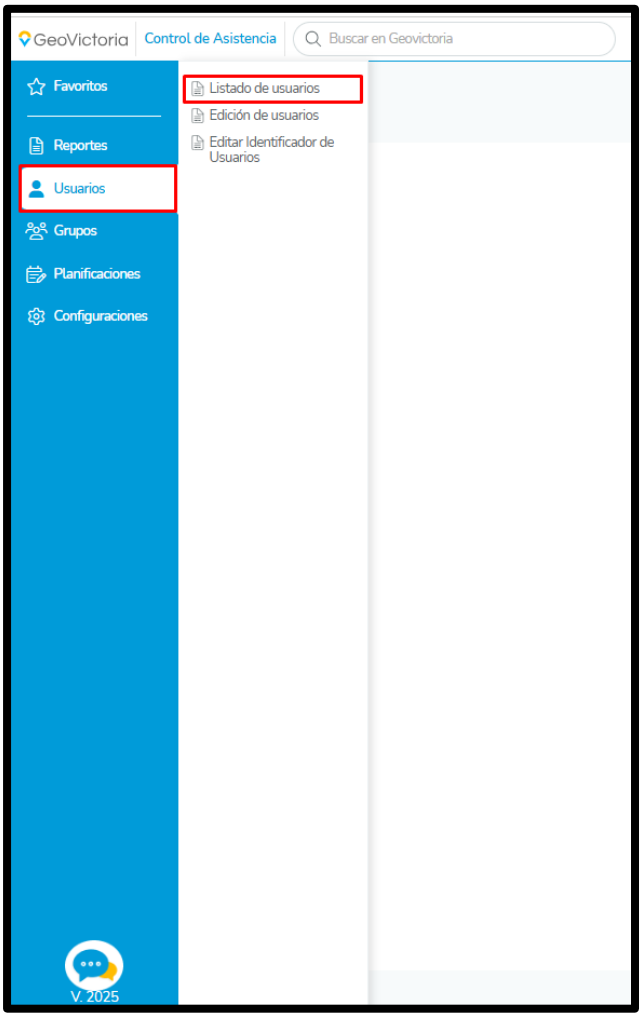


IMAGEN 3.2

3.3 Aparecerá la pantalla de listado de usuarios, donde podremos visualizar el botón (Buscar usuario), daremos clic allí, como se muestra en la imagen 3.3.

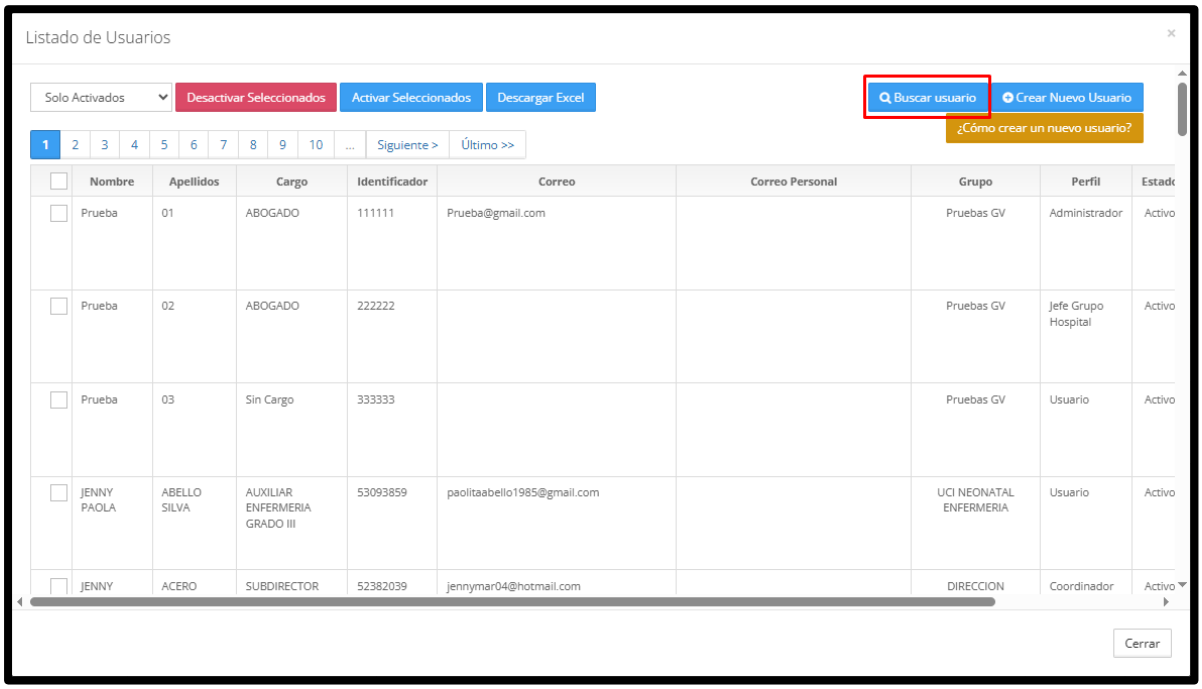


IMAGEN 3.3

3.4 Nos aparecerá los criterios de búsqueda, por donde podremos filtrar los usuarios por el árbol de ubicación como se muestra en la imagen 3.4, o una búsqueda más personalizada al dar en el apartado de búsqueda, filtrando por criterio de cc, correo, o nombre, como se muestra en la imagen 3.5.

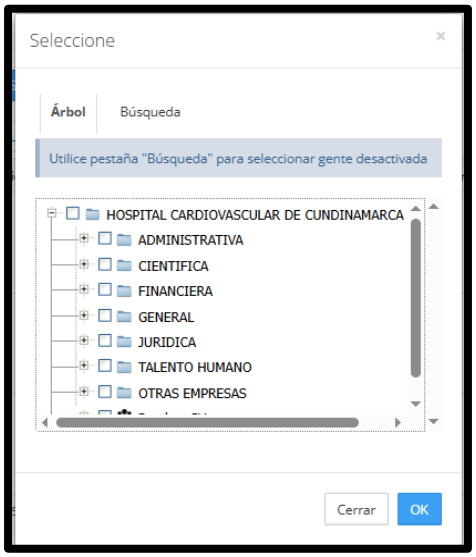


IMAGEN 3.4

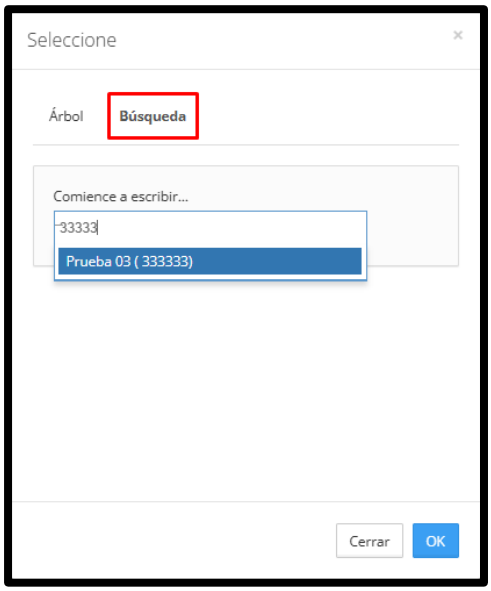


IMAGEN 3.5

3.5 Se abrirá la ventana para desactivar el usuario como se ve en la imagen 3.6, y daremos en el botón desactivar.

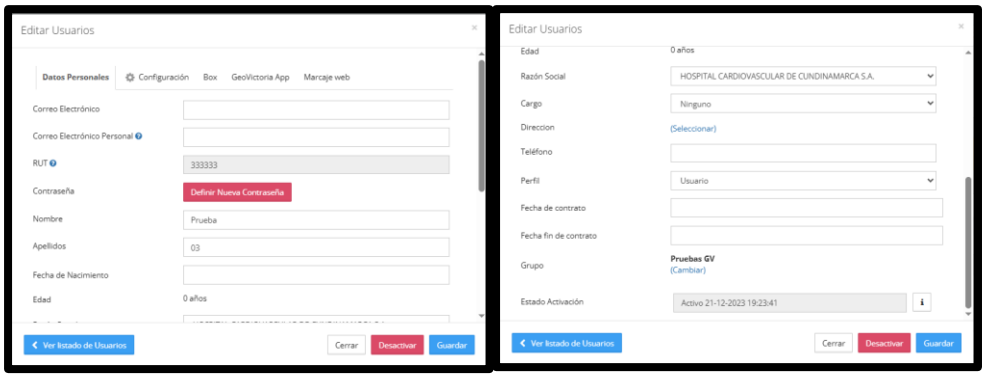
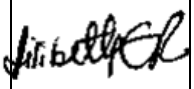


IMAGEN 3.6

4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Ítem	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA ELABORACIÓN	FECHA VIGENCIA
ELABORÓ	MALITSON TORRES	COORDINADOR INFORMÁTICA		SEPTIEMBRE 2025	SEPTIEMBRE 2028
REVISÓ	LILIBETH ESCAMILLA RUBIO	DIRECCCIÓN ADMINISTRATIVA		SEPTIEMBRE 2025	
APROBÓ	DR. RICARDO PERICO	DIRECCIÓN GENERAL		SEPTIEMBRE 2025	