



Manual de Usuario de TransCSI



Índice

1. Acceder a la Aplicación	3
1.1-Leyenda de Acciones	4
2. Módulos que Integran el Sistema	4
2.1-Nomencladores	4
2.2-Utiles	7
2.3-Reportes	8



Introducción

El Sistema TransCSI es una aplicación web dirigida a los directivos de una entidad, pues cuenta con toda la información referente a los trabajadores y los niveles de acceso que tienen los mismos a las aplicaciones. El sistema está compuesto por tres módulos, cada uno orientado a garantizar un conjunto de funcionalidades específicas. El sistema TransCSI permite a su vez buscar los datos generales de los empleados o los departamentos que conforman la entidad a través de un directorio y muestra diversos reportes con la mejor información sobre sus aplicaciones y solicitudes realizadas. El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes interfaces de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema TransCSI como se muestra a continuación.



1. Acceso a la aplicación

El usuario debe ingresar a un navegador web (Explorer, Mozilla) y escribir la dirección URL del portal. Una vez cargada la página se visualiza una pantalla en donde se le solicita al usuario ingresar los datos de autenticación que serán entregados por la Dirección.

SITRANS

Nombre de usuario
transcsi

Contraseña
Su contraseña

Recordar

Introduzca su nombre de usuario y contraseña









Control de Acceso a los Sistemas Informáticos
Sistema que gestiona las solicitudes de autorización de accesos de los empleados a los sistemas informáticos en una entidad cualquiera.
Versión: **1.2.0**

Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón para Ingresar al portal

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “*Nombre de usuario o contraseña incorrecto.*”



1.1 Leyenda de Acciones:

-  Modificar: Modifica el contenido seleccionado
-  Dar baja: Permite dar baja
-  Asignar solicitud: Asigna solicitud
-  Modificar datos PC: Modifica el contenido de PC
-  Exportar PDF: Exporta a PDF el contenido seleccionado
-  Agregar: Permite adicionar
-  Borrar: Permite eliminar
-  Generar solicitud a PDF: Genera una solicitud

2. Módulos que Integran el Sistema

2.1 Nomencladores

En este apartado se muestran todos los nomencladores existentes en el sistema con sus descripciones como se muestran a continuación.

2.1.1 Empleados

En esta tabla se visualizan todos los datos de los trabajadores de la entidad. (Nombre, Apellidos, Sexo, Área a la que pertenece el trabajador, Alta (Fecha de Ingreso), Baja (Fecha de Baja), Estado (Activo o Inactivo).

Adicionar empleado: Haciendo clic en el botón “Agregar empleado” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar un nuevo empleado.

Exportar empleados: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todos los empleados de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.



Empleados *Buscar empleados* Agregar empleado Exportar a PDF

Visualizando 10 registros por página Buscar: Buscar aquí...

Apellidos	Nombres	Identificación	Nacimiento	Área	Sexo	Alta	Baja	Estado	Acciones
TransCSI	Instalador	12345123456	2016-02-01	Instalación	♂	2016-02-01	2016-02-01		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros -- Primero -- Anterior 1 Siguiente -- Último --

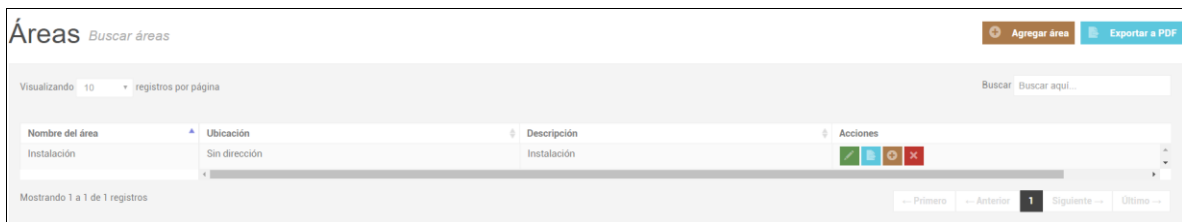


2.1.2 Departamentos

Se visualizan todos los departamentos que conforman la entidad y sus datos. (Nombre del Área, Ubicación y Descripción).

Adicionar área: Haciendo clic en el botón “Agregar área” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar una nueva área.

Exportar área: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todas las áreas de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.

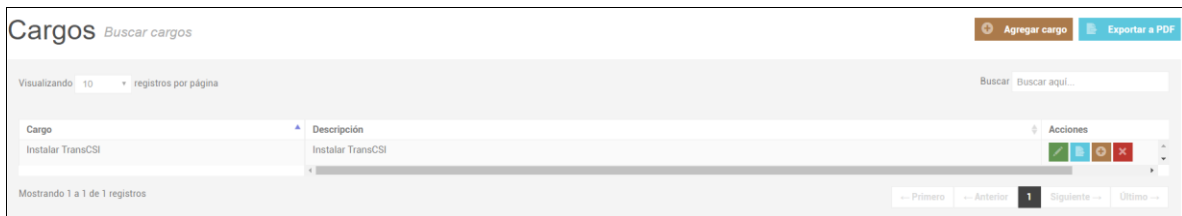


2.1.3 Cargos

Se visualizan todos los cargos disponibles en la entidad y sus datos (Cargo, Descripción).

Adicionar cargos: Haciendo clic en el botón “Agregar cargo” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar un nuevo cargo.

Exportar cargos: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todos los cargos de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.





2.1.4 Aplicaciones

Se visualizan todas las aplicaciones que tiene disponible la entidad y el Área responsable.





Adicionar aplicación: Haciendo clic en el botón “Agregar aplicación” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar una nueva aplicación.

Exportar aplicación: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todas las aplicaciones de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.

Aplicaciones *Buscar aplicaciones*

Visualizando 10 registros por página

Buscar: Buscar aquí...

Nombre de la aplicación	Área responsable	Acciones
CONDOR	Instalación	   

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

-- Primero -- Anterior 1 Siguinte -- Último --

2.1.5 Usuarios

Se visualizan todos los usuarios (trabajadores) de la entidad y sus datos (Apellidos, Nombres, Identificador, Vigencia, Suspendido, Accesos fallidos, Accesos con éxito, Ultimo accesos y Anterior acceso).

Adicionar usuario: Haciendo clic en el botón “Agregar usuario” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar un nuevo usuario.

Exportar usuario: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todos los usuarios de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.

Usuarios *Buscar usuarios*

Visualizando 10 registros por página

Buscar: Buscar aquí...

Apellidos	Nombres	Identificador	Vigencia	Suspendido	Accesos fallidos	Accesos con éxito	Último accesos
TransCSI	Instalador	transcsi	2020-12-01	No	2	7	2017-01-15 23:2

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

-- Primero -- Anterior 1 Siguinte -- Último --

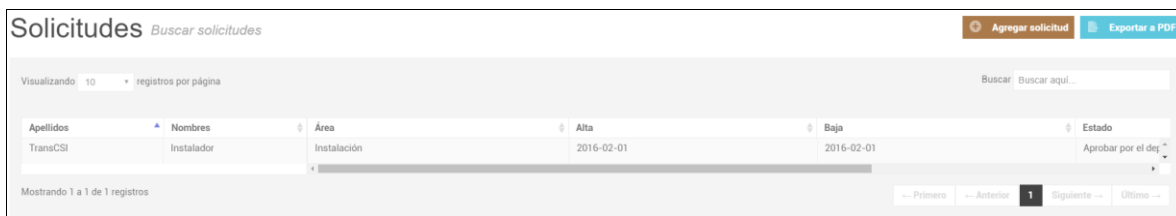


2.1.6 Solicitudes

Se visualizan todas las solicitudes realizadas en el sistema, el área que solicitó, la fecha de alta y baja y el estado de la solicitud.

Adicionar solicitud: Haciendo clic en el botón “Agregar solicitud” que aparece en la parte superior derecha podemos adicionar una nueva solicitud.

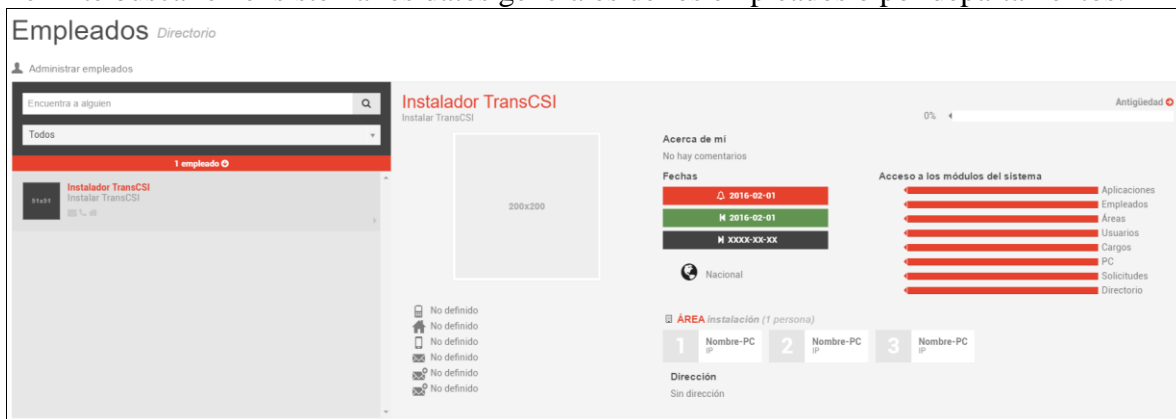
Exportar solicitud: Haciendo clic en el botón “Exportar a PDF” que aparece en la parte superior derecha podemos crear un registro con todas las solicitudes de la empresa y exportar los datos a un archivo pdf.



2.2-Utiles

2.2.1 Directorio

Permite buscar en el sistema los datos generales de los empleados o por departamentos.



2.2.2 Perfil

Muestra los datos del usuario. Permite modificar la contraseña y muestra los permisos de accesos del usuario.



Perfil *Información del usuario*

Mi cuenta Información general

✕ Configuración de la cuenta

- ✍ Detalles de la cuenta
- 👁 Permisos de accesos

Cambiar contraseña
La contraseña debe tener al menos ocho caracteres, incluyendo una letra mayúscula, un carácter especial y caracteres alfanuméricos.

Contraseña vieja
 ❗

Contraseña nueva
 ❗

Repetir contraseña nueva
 ❗

Guardar cambios

2.3 Reportes

En este módulo usted tendrá acceso a todos los reportes de nuestra aplicación. Con un solo clic se obtendrán diversos reportes con la mejor información sobre sus aplicaciones y solicitudes.