

COMO CREAR UN NUEVO USUARIO



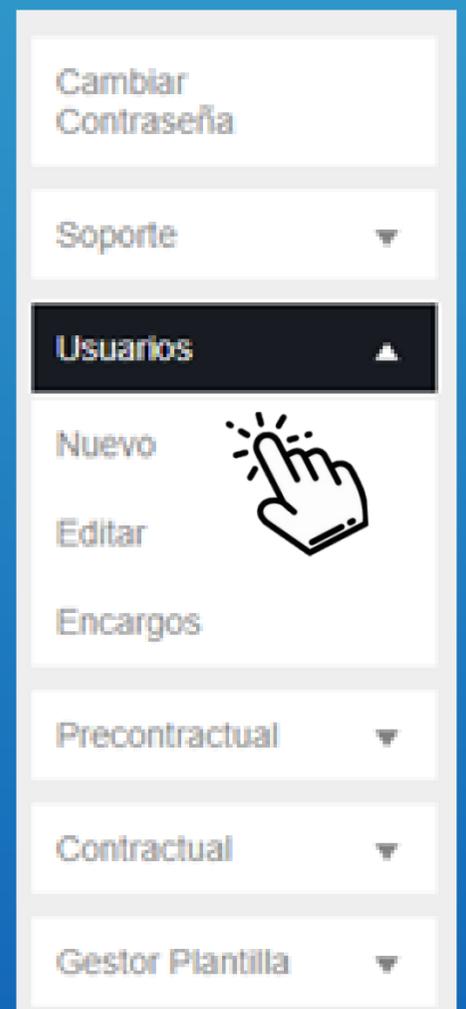
CONTRACTVS
Software de contratación

- **Damos la opción configuración.**



- **Seleccionamos a la opción Usuarios.**

- **Por último seleccionamos la opción nuevo.**



- **Una vez hecho esto, se desplegará el formulario de registro de nuevo usuario.**

FORMULARIO NUEVO USUARIO
Este formulario posee campos obligatorios.



Nombres del Funcionario	Apellidos del Funcionario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula del Funcionario	Lugar de Expedición
<input type="text"/>	Seleccione El Municipio
Nombre de Usuario	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero de Celular	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Confirmar Contraseña	Dependencia
<input type="text"/>	Seleccione La Dependencia
Cargo	Proceso Cargo
Seleccione el Cargo	Proceso Cargo
Estado Del Funcionario	Estado Del Usuario
Seleccione un Estado	Seleccione un Estado
Roles Del Usuario	Permisos Del Usuario
Seleccione El Rol De Usuario	Seleccione El Permiso

Para Asignarse una contraseña debe tener en cuenta que:

- Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
- Que contengan al menos una letra mayúscula, al menos una letra minúscula, al menos un número o carácter especial.

- **Ingresamos los nombres del funcionario.**

Nombres del Funcionario



- **Ingresamos los apellidos del funcionario.**

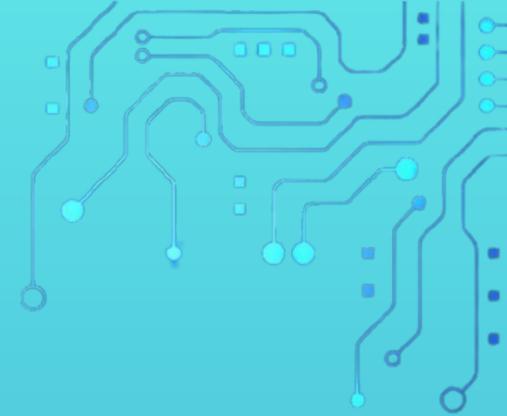
Apellidos del Funcionario



- **Ingresamos el número de cédula del funcionario.**

Cédula del Funcionario





- **Seleccionamos el lugar de expedición de la cédula.**

Lugar de Expedición

Seleccione El Municipio



- **Seleccionamos un municipio.**

Lugar de Expedición

Seleccione El Municipio

RAFAEL REYES

UBATE

BUGA

CHICORAL

ENGATIVÁ

USAQUÉN

FONTIBÓN

USME

WASHINGTON D. C.

MEDFELIN



- **Ingresamos el nombre de usuario.**

Nombre de Usuario



- **Ingresamos el correo electrónico.**

Email



- **Ingresamos el numero de celular.**

Numero de Celular



- **Ingresamos una contraseña.**

Contraseña



- **Ingresa nuevamente la contraseña.**

Confirmar Contraseña



- **Ingresamos en la opción seleccione la dependencia.**

Dependencia

Seleccione La Dependencia



Dependencia

Seleccione La Dependencia



- DESPACHO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
- SECRETARIA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL
- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
- OFICINA ASESORA DE JURIDICA
- SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
- SECRETARIA DE GOBIERNO
- SECRETARIA DE HACIENDA

- **Seleccionamos una dependencia.**

- **Ingresamos en la opción seleccione el cargo.**

Cargo

Seleccione el Cargo



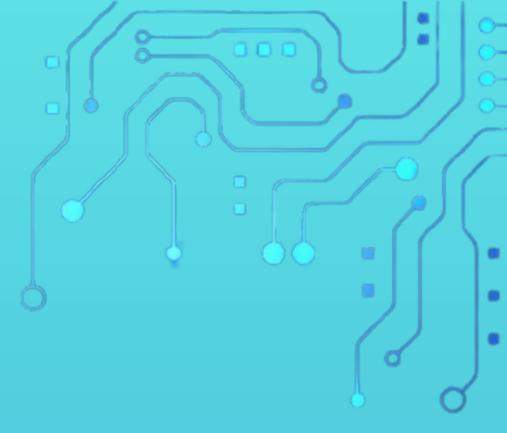
Cargo

Seleccione el Cargo



- ALCALDE(SA)
- ASESOR(A)
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN
- SECRETARIO(A) DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL
- SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA
- JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
- SECRETARIO(A) DE EDUCACION Y CULTURA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

- **Selecciona un cargo.**



- **Ingresamos en la opción proceso cargo.**

Proceso Cargo
Proceso Cargo

- **Selecciona un cargo**

Proceso Cargo
Proceso Cargo

JEFE DEPENDENCIA
SUPLENTE
OTRO

- **Ingresamos en la opción seleccione un estado.**

Estado Del Funcionario
Seleccione un Estado

- **Selecciona el estado del funcionario.**

Estado Del Funcionario
Seleccione un Estado

INACTIVO
ACTIVO

- **Ingresamos en la opción seleccione un estado.**

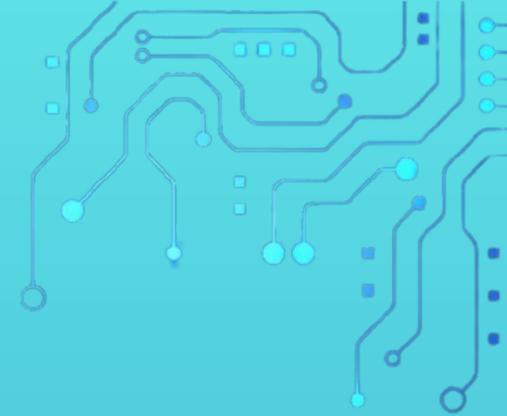
Estado Del Usuario
Seleccione un Estado

- **Selecciona el estado del usuario.**

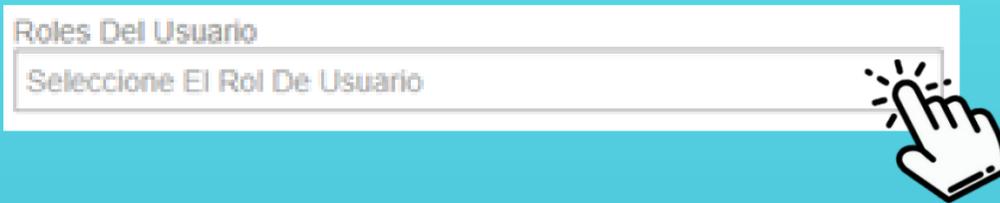
Estado Del Usuario
Seleccione un Estado

INACTIVO
ACTIVO

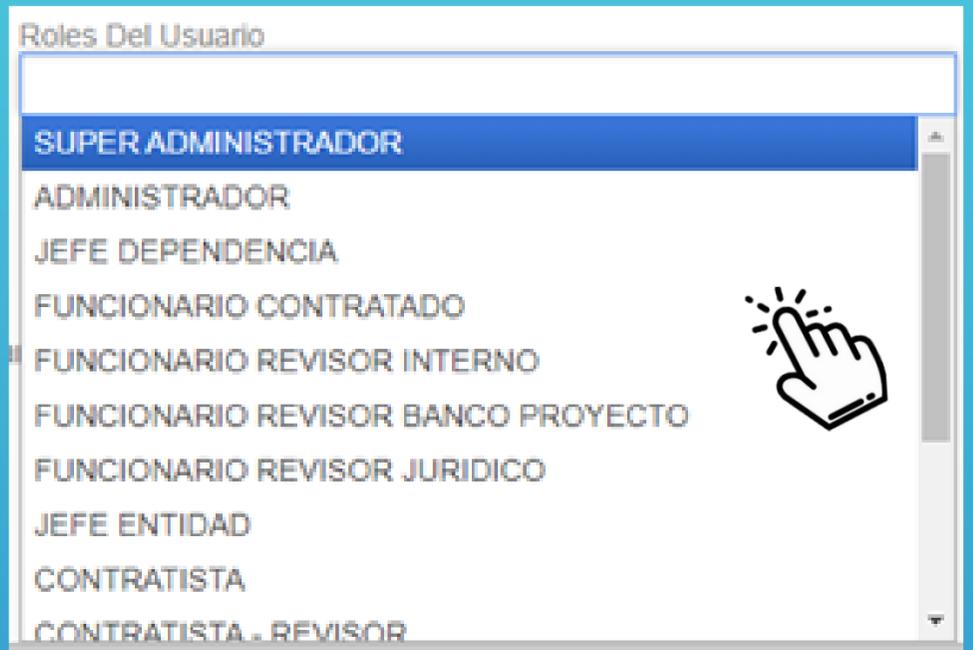




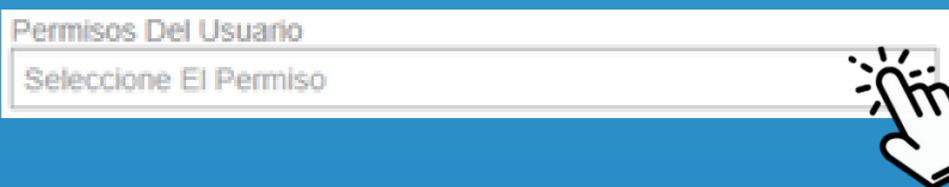
- Ingresamos en la opción **seleccione el rol del usuario.**



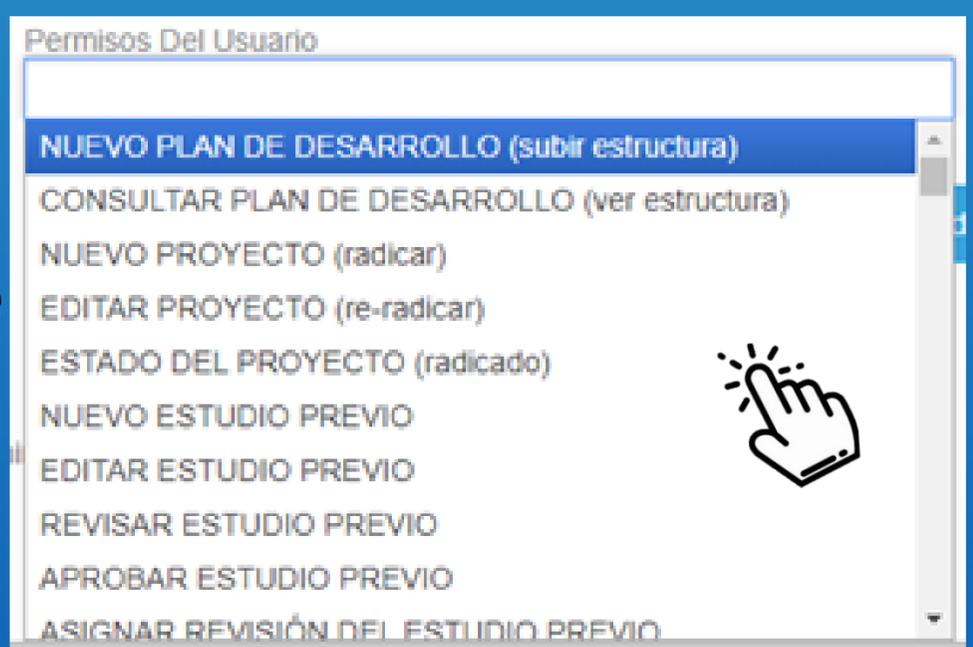
- **Selecciona un rol de usuario.**



- Ingresamos en la opción **seleccione el permiso.**



- **Selecciona un permiso de usuario.**

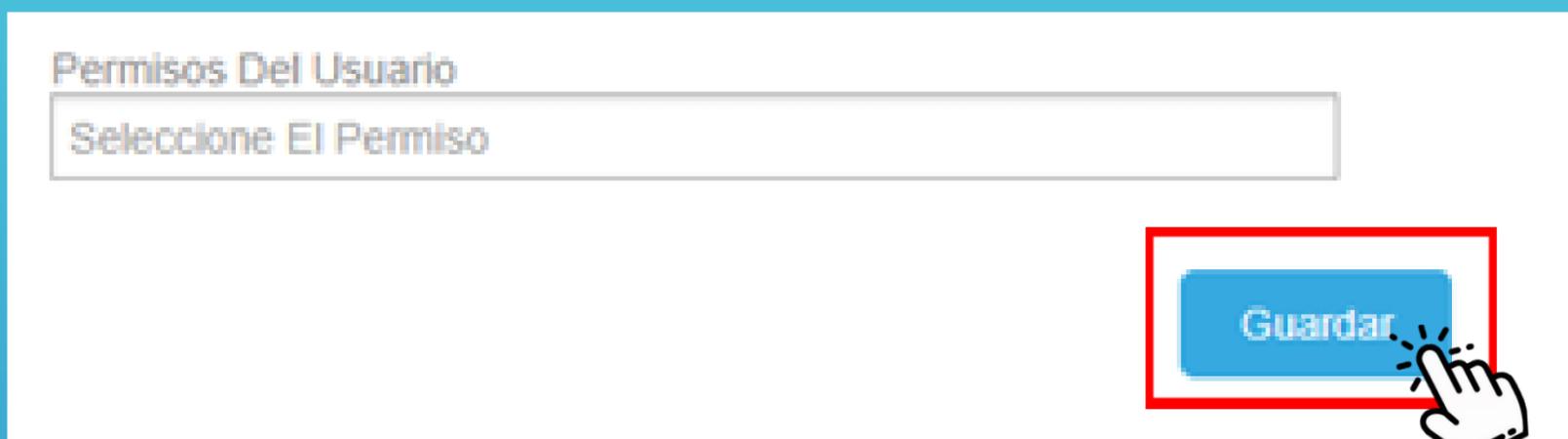


- **Se da clic en la opción guardar.**

Permisos Del Usuario

Seleccione El Permiso

Guardar

A screenshot of a web form titled "Permisos Del Usuario". It features a dropdown menu with the text "Seleccione El Permiso". To the right of the dropdown is a blue button labeled "Guardar". A red rectangular box highlights the "Guardar" button, and a hand cursor icon is positioned over it, indicating a click action.

Con este paso se da por culminado el proceso de crear un nuevo usuario.

