



## Como asignar direcciones de grupo y crear un funcionario

Para este proceso usted debe estar en el panel de control, luego ir al área de funcionarios donde encontrara dos opciones básicas, crear funcionario y edición rápida para funcionarios.

Primero abarcaremos la ediciones rápida de funcionarios, usted debe seleccionar la sede y dar clic aparecerá la siguiente ventana.

CODIGO INTERNO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES DEL DOCENTE		NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DIRECCION DE GRUPO	SEDE A LA CUAL PERTENECE	USUARIO	CLAVE
			Primer Nombre	Segundo Nombre						
197689192	JACAXO2	JACAXO2	JACAXO2	JACAXO2	JACAXO2 JACAXO2 JACAXO2	197689192		PRINCIPAL MAÑANA	jacaxo2	197689192
88247603	PEÑA	VASQUEZ	PATRICIA	PATRICIA	PEÑA VASQUEZ PATRICIA	33247603		PRINCIPAL MAÑANA	coordinadora general	33247603
8747644	LLAMAS	CANO	JUAN	JUAN	JUAN LLAMAS CANO	8747644	1101	PRINCIPAL MAÑANA	llamas	8747644
87485456	CAMARGO	OROZCO	MERCEDES	MERCEDES	MERCEDES CAMARGO OROZCO	87485456	1101	PRINCIPAL MAÑANA	mcamargo	87485456
163545	COGOLLO	SALAS	MIRA	MIRA	MIRA COGOLLO SALAS	163545	0503	PRINCIPAL MAÑANA	mcogollo	163545
8755644	LLERENA	TORRES	JAIRO	JAIRO	JAIRO LLERENA TORRES	8755644	0502	PRINCIPAL MAÑANA	llerena	8755644

En esta ventana usted puede cambiar cualquier dato que está en pantalla, vera una columna que dirección de grupo en ella podrá actualizar las direcciones de grupo cada año, todos los cambios que haga al terminar de clic en la flecha de abajo.

Ahora para crear un funcionario es mucho más sencillo solo resta dar clic y aparecerá esta ventana:

Numero de Cedula

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombres**

Por favor deje un solo espacio en caso de tener dos Nombres, ejemplo: Luis Alberto. Un solo espacio entre el nombre Luis y el nombre Alberto

Dirección:       Teléfono:   
 Fecha de nacimiento:       Fecha de Inicio en la Institución:   
 0000-00-00      0000-00-00

Estado Civil:       No de Hijos:   
 Profesión:       Decreto:

Escala:       Resolución:

Anotaciones para el Docente

E-mail:

**Caracter**

**Sede:**       **Dirección de Grupo:**

**Usuario:**       **Clave:**

El número de usuario se guardará siempre en minúsculas

**Confirmar Numero de Cedula**

El número que escriba aquí debe ser igual al número de cedula que escribió arriba

Los datos de color rojo son los estrictamente necesarios, pero de esos datos hay que tener en cuenta tres que son:

Cordialmente,

Ingeniero Jaime Alberto Caballero Arguelles  
 EDUSAC (Ingeniero Programador y Diseñador Gráfico)  
 Especialista en Administración de la Informática  
 Fijo: + 571 685 61 82  
 Mobile: + 57 301-363-5211  
 Arquitecto Raúl Fernando Arguelles Vega  
 Contador Público Jonathan Tamayo Álvarez  
 Bogotá, D.C., Colombia  
<http://www.edusacx.com>



1. La sede y el carácter del funcionario a crear.
2. El usuario por protocolo debe estar creado con la primera letra del nombre y el apellido, todo en minúscula, ejemplo: Juan Pérez, el usuario sería jperez.
3. La clave por lo general es la cedula, pero usted puede colocar cualquier grupo de caracteres.

Nunca un nombre de usuario debe tener ñ, si el apellido de Adolfo es Peña, el usuarios sería apena, pues las ñ no son bien tratadas por los servidores.



**Cordialmente,**

Ingeniero Jaime Alberto Caballero Arguelles  
EDUSAC (Ingeniero Programador y Diseñador Gráfico)  
Especialista en Administración de la Informática  
Fijo: + 571 685 61 82  
Mobile: + 57 301-363-5211  
Arquitecto Raúl Fernando Arguelles Vega  
Contador Público Jonathan Tamayo Álvarez  
Bogotá, D.C., Colombia  
<http://www.edusacx.com>