



Adm. de Usuarios

Guía de Usuario

Enero, 2007

Tabla de Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	ACCESO AL SISTEMA	3
3	MENU PRINCIPAL	4
4	INGRESO USUARIO.....	5
5	INGRESO UNIDAD	8
6	CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	9

1 INTRODUCCIÓN

El Módulo de Administración de Usuarios comprende las siguientes funcionalidades:

Ingreso de Usuario: corresponde al ingreso de usuarios del Sistema

Ingreso de Unidad: permite efectuar el registro de una Unidad (departamento)

A lo largo del documento nos referiremos al Sistema Control Servicios de Infraestructura como “el Sistema”.

2 ACCESO AL SISTEMA



The screenshot shows the login interface for SEVEN7TEC. On the left is the SEVEN7TEC logo. To its right are four input fields: 'Usuario:', 'Palabra Clave:', 'Cambio Clave:', and 'Volver a Escribir:'. Below the 'Usuario:' and 'Palabra Clave:' fields is an 'OK' button. Below the 'Cambio Clave:' and 'Volver a Escribir:' fields is a 'Cambio Clave' button. The background features a blue gradient with a faint grid and numerical values (12,000, 10,000, 8,000, 6,000, 4,000) on the right side.

Ingrese su usuario y su palabra clave (password) y presione *Ok* para poder entrar al Sistema. Si desea cambiar su password introduzca también su nuevo password en las casillas de *Cambio Clave* y *Volver a Escribir* y presione *Cambio Clave*.

3 MENU PRINCIPAL



El menú presenta todas las opciones (funcionalidades) que ofrece el Sistema al usuario, agrupadas por Módulos.

Cada usuario ve únicamente las opciones que su perfil le permite. Si una opción no aparece en el Menú debe dirigirse al Administrador del Sistema para que revise su perfil.

En este manual se expondrán las opciones correspondientes al Módulo **Adm. Usuarios**.

4 INGRESO USUARIO

USUARIOS

Datos Básicos

Datos de Registro

Código	NUEVO
Login (*)	<input type="text"/>
Perfil	<input type="text" value="▼"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Password	<input type="text"/>
Nombre Usuario	
Nombre(s) (*)	<input type="text"/>
Apellido(s) (*)	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Unidad (*)	<input type="text" value="▼"/>
Email Principal	<input type="text"/>
Email Adicional	<input type="text"/>

(*) : Obligatorio

Para registrar un nuevo Usuario en el Sistema, se debe proveer de al menos:

Login – palabra que identifica al usuario y es única (ningún otro usuario la posee)

Perfil – Grupo de permisologías que corresponde al usuario de acuerdo a sus funciones dentro de la Empresa en torno al Sistema.

Password – palabra clave secreta para autenticación del usuario en el Sistema

Nombre(s) – Nombres de la persona a la que se asignará el usuario

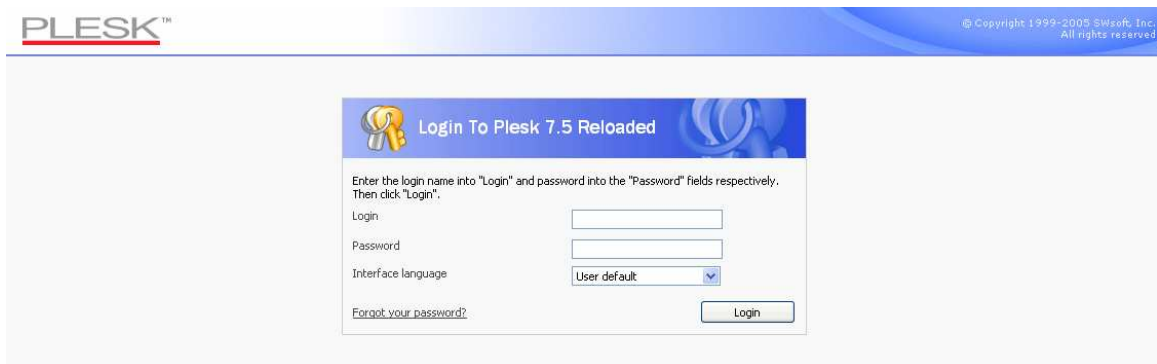
Apellido(s) – Apellidos de la a la que se asignará el usuario

Unidad – Unidad para la que labora el usuario

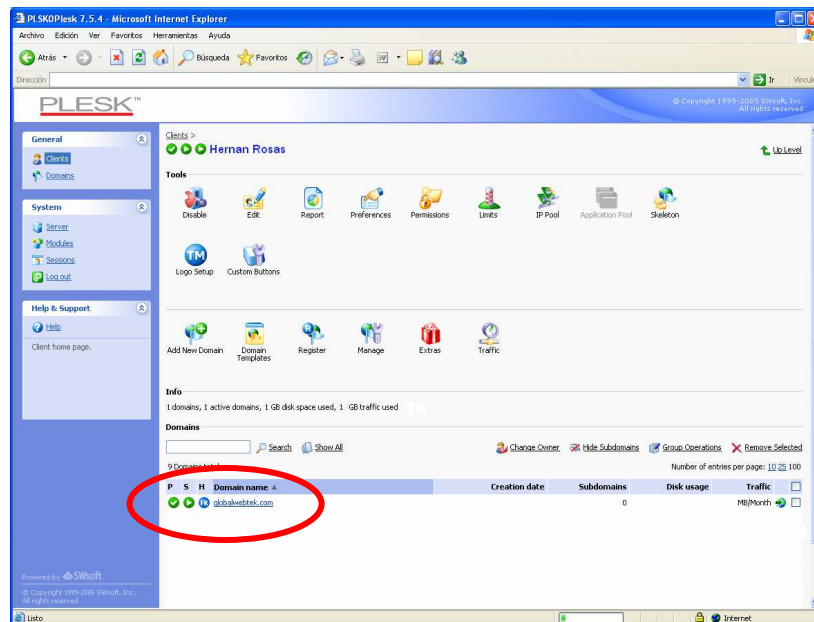
Si el usuario es receptor de Notificaciones del Sistema, le llegarán por su login como mensaje interno y al email especificado en **Email Principal**.

Cada vez que se crea un usuario se debe crear su cuenta de correo, para que sus emails sean recibidos en el Sistema. Esto se hace mediante la herramienta **Plesk**.

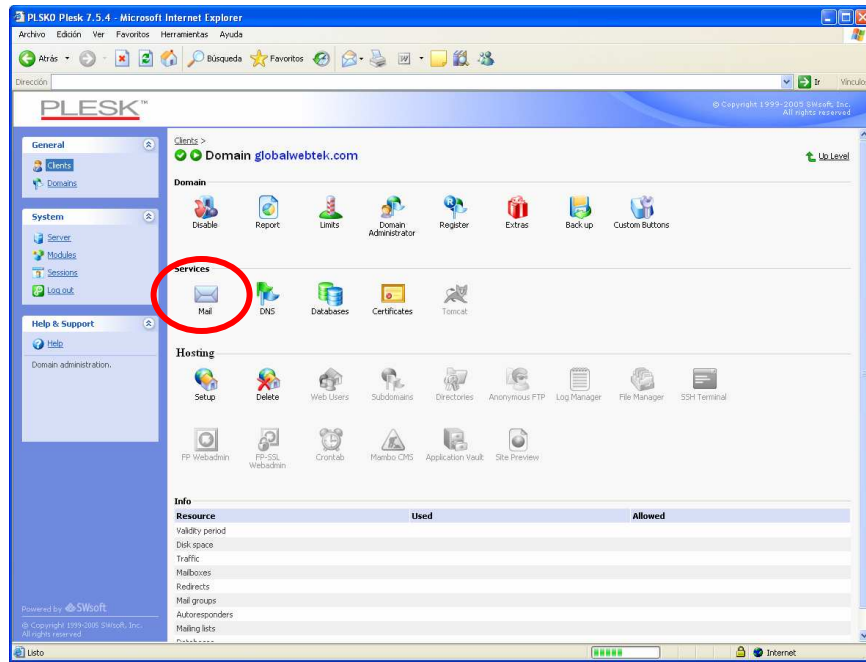
El Administrador del Sistema poseerá un usuario y password para autenticarse en Plesk y de esta manera crear las cuentas de correo electrónico del dominio seventec.com.ve.



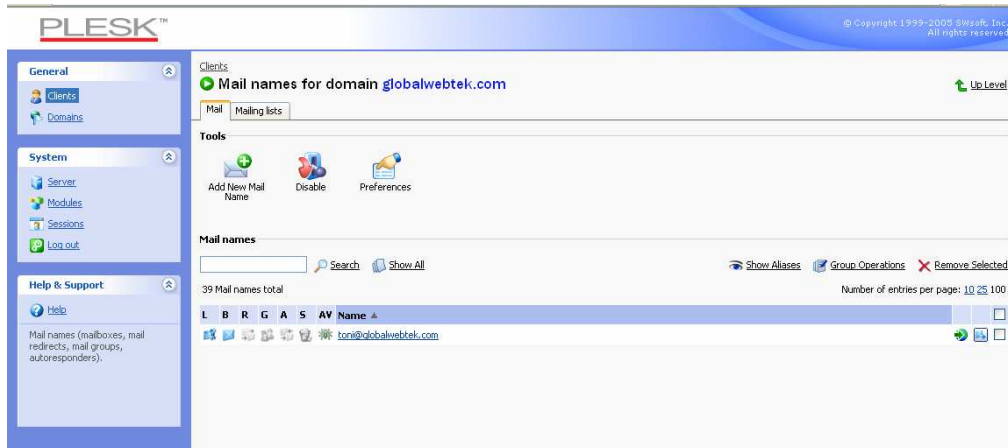
Accede al dominio correspondiente:



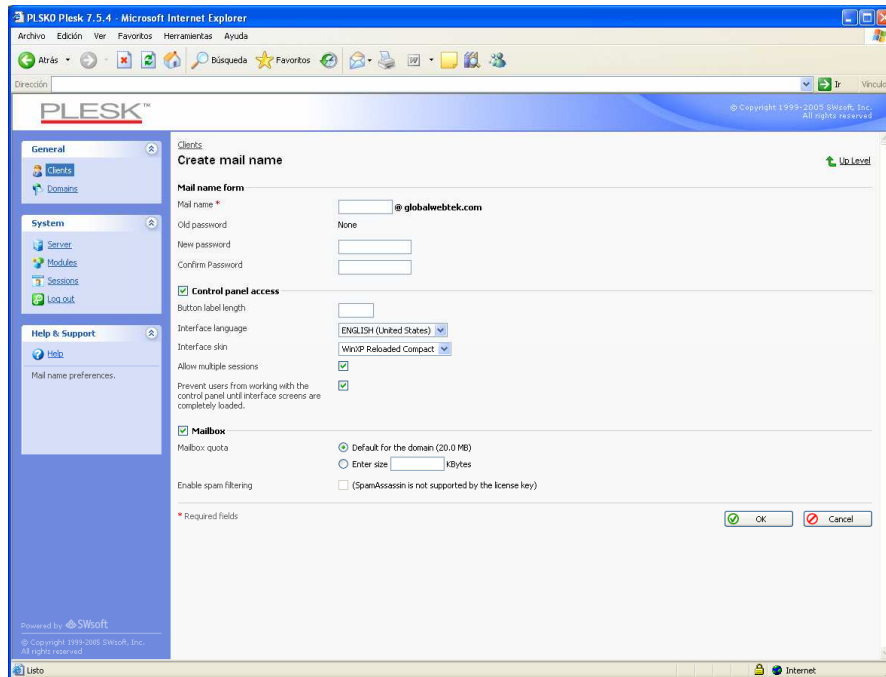
Accede a la sección de Correo Electrónico:



Accede a Creación de Email por Add New Mail Name:



Completa los datos que se solicitan:



Con estas acciones queda creada la cuenta de correo electrónico del usuario.

5 INGRESO UNIDAD

UNIDADES

Datos Básicos	Código	NUEVO
Datos de Registro	Nombre (*)	<input type="text"/>
	Inactiva ?	<input type="checkbox"/>
	Área (*)	---
	Coordinador (*)	<input type="text"/>
	Ubicación	<input type="text"/>
	Emails Copia ?	<input type="text"/>
	Responsables ?	<input type="text"/>
	(*) : Obligatorio	

OK Cancelar

Cada Unidad que se necesite tener en el Sistema se registra por medio de esta opción del menú. Para poder registrar una unidad se requiere como mínimo:

- Nombre
- Área

- Coordinador

En el caso de la Unidad relacionada a PCP (Procesamiento y Control de Pedidos) es importante que en la casilla **Nombre** se incluya "PCP" ya que el Sistema identificará esta unidad como receptora de varias notificaciones dirigidas a PCP.

El **Área** se refiere al nombre oficial correspondiente al grupo dentro del cual se ubica la Unidad que se está registrando.

Si una Unidad se quiere eliminar, se debe inactivar marcando la casilla de **Inactiva**. De este modo el Sistema mantendrá la información que anteriormente se encontraba relacionada con tal Unidad, pero tal unidad no se podrá emplear desde ese momento ni recibirá notificaciones del Sistema.

Tanto el **Coordinador** de la Unidad (que debe ser un usuario registrado en el Sistema), como los **Responsables** (usuarios del Sistema) y los emails ingresados como **Emails Copia**, recibirán las notificaciones dirigidas a la Unidad registrada.

La **Ubicación** es sólo una referencia informativa de dónde se encuentra físicamente localizada la Unidad.

6 CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Únicamente el Administrador del Sistema puede realizar cambios a los registros de Unidades y Usuarios.

Ver y actualizar Unidad

Básico Unidades

Clave	Nombre	Inactiva	Área	Coordinador	Ubicación	Emails Copia
1	Administración	<input type="checkbox"/>	Administración	3- nuevo123		
2	Laboratorio	<input type="checkbox"/>	PostVenta	1- Admin		
4	Implementación	<input type="checkbox"/>	Implementación	31- endersonpcm		
5	CSHA	<input type="checkbox"/>	CSHA	1- Admin		
6	Ingeniería	<input type="checkbox"/>	Ingeniería	1- Admin		

Edición

Debe ubicarse en UNIDADES o USUARIOS (respectivamente) mediante el link señalado en la imagen anterior y ubicar el registro de la unidad o usuario en el listado desplegado. Presionando el ícono de edición, resaltado en la imagen, se presentará la planilla de edición para que se puedan efectuar los cambios necesarios en el registro.

UNIDADES

Datos Básicos

Datos de Registro

Código 2

Nombre (*) Laboratorio

Inactiva

Área (*) PostVenta

Coordinador (*) Admin

Ubicación

Emails Copia

Responsables Escriba aquí el valor a buscar

(*): Obligatorio

Una vez en la planilla de edición el Administrador del Sistema podrá efectuar los cambios necesarios. Incluso podrá eliminar una Unidad (editando Unidad) que no se haya asociado a ningún Usuario ni Expediente, en caso que así se requiera o eliminar un Usuario (editando Usuario) que no se encuentre asociado a ningún otro registro.