

Manual de Usuario

Módulo Usuarios

Instrucciones de uso.

Mayo del 2023

Acciones

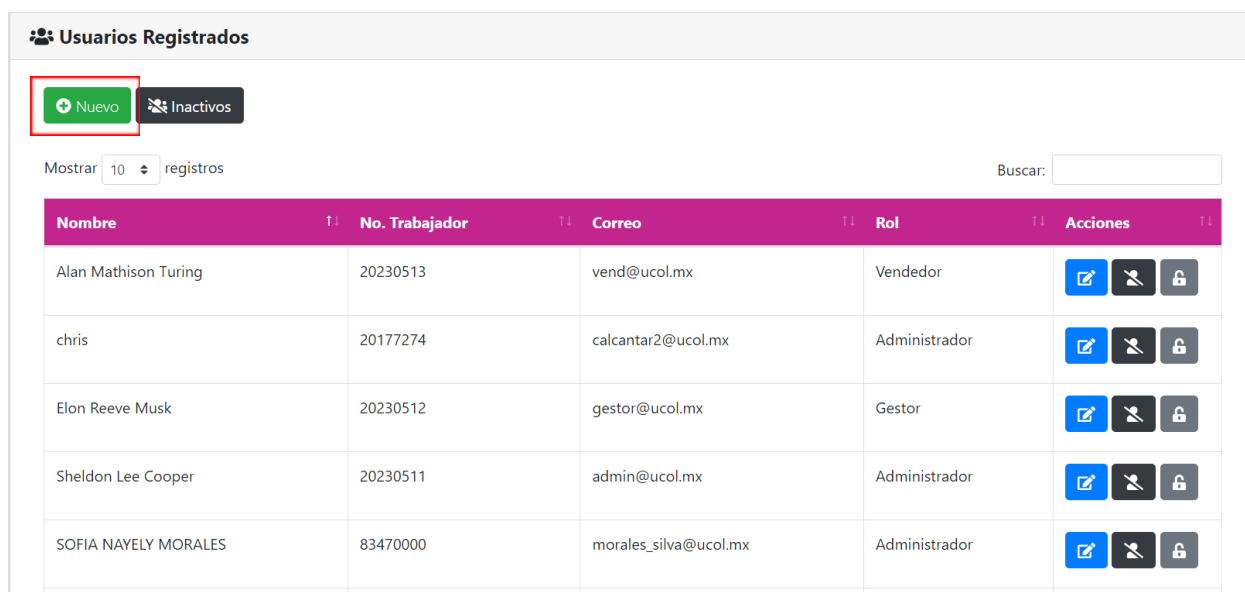
1. Añadir registro.*
2. Editar.*
3. Inactivar usuario.*
4. Ver Inactivos.*
5. Reingresar al usuario.*
6. Reiniciar contraseña.*
7. Eliminar usuario.*
8. Cambiar contraseña.
9. Cambiar imagen.
10. Cerrar sesión.
11. Anexos.

Nota: Módulo autorizado para todos los usuarios menos “Alumnos”, pero solo se muestran los usuarios de tu rol y rangos inferiores.

*Solo se puede añadir un rol igual o inferior al del usuario.

Añadir Registro

Para añadir un nuevo usuario al sistema debemos acceder a la sección “Usuarios” en el menú lateral. Dentro de la sección podremos ver la lista de todos los usuarios actualmente registrados, en la parte superior se muestran dos botones, de los cuales uno de ellos es el de añadir un usuario. (Ver figura 1)



Usuarios Registrados

+ Nuevo Inactivos

Mostrar 10 registros Buscar:
















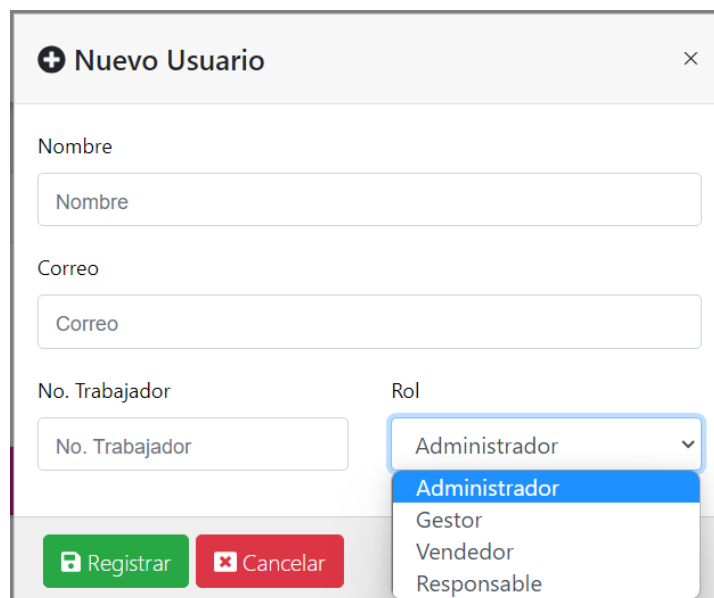
Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	  
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	  
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	  
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	  
SOFIA NAYELY MORALES	83470000	morales_silva@ucol.mx	Administrador	  

Figura 1: Opción para añadir un usuario.

Al hacer clic en el botón con la leyenda “Nuevo” nos mostrará la ventana para llenar los campos correspondientes a la información del nuevo usuario. (ver figura 1.1)

El primer campo es para colocar el nombre completo del usuario, el siguiente es el correo con el que el usuario iniciara sesión, también se incluye el n° de trabajador y en una lista desplegable podemos elegir el rol que cumplirá este nuevo usuario (Recordar que cada usuario tiene diferentes permisos. Ver anexo 1), cuando los campos estén completos debemos dar clic en el botón “Registrar”.



+ Nuevo Usuario ×

Nombre

Correo

No. Trabajador

Rol

- Administrador
- Gestor
- Vendedor
- Responsable

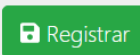
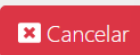

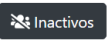
 Registrar  Cancelar

Figura 1.1: Ventana para completar los datos del nuevo usuario.

Cuando hayamos completado los campos correctamente y haber seleccionado la opción de registrar, si el registro se realizó correctamente podremos ver la leyenda “Usuario registrado” en la parte superior derecha de la sección, además se reflejara automáticamente el nuevo usuario en la lista de usuarios registrados. (Ver figura 1.2)

Usuarios Registrados

 Nuevo  Inactivos

Usuario registrado.

Mostrar registros Buscar:

















Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	  
Alberto Castro Martinez	20175228	ccastro0@ucol.mx	Administrador	  
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	  
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	  
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	  

Figura 1.2: Mensaje de usuario registrado correctamente.

Editar

Podemos editar el nombre, correo, número de trabajador y el rol que desempeña cualquier usuario, para ello debemos seleccionar el botón azul de editar que se encuentra en la columna “Acciones” dentro de la fila del usuario al cual queremos modificar algún dato. (Ver figura 2)

 **Usuarios Registrados**

Nuevo

Inactivos

Mostrar 10 registros


Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Alberto Castro Martinez	20175228	ccastro0@ucol.mx	Administrador	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 2: Botón para editar la información de un usuario.

Eso nos llevará a otra página donde podremos editar los campos antes mencionados, después de cambiar los datos necesarios simplemente debemos hacer click en el botón “Modificar” que está en color verde (Ver figura 2.1).

Una vez modificado nos regresará automáticamente a la página con la lista de los usuarios, donde podremos ver la leyenda “Usuario modificado” en la parte superior derecha, también podremos comprobar los cambios buscando en la lista de usuarios el que acabamos de modificar. (Ver figura 2.2)

 **Editar Usuario**


Nombre

Correo

No. Trabajador

Rol

Figura 2.1: Ventana con los espacios posibles para editar.

 **Usuarios Registrados**

Mostrar 10 registros

Buscar:
















Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	  
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	  
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	  
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	  
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	  

Figura 2.2: Mensaje de modificaciones realizadas.

Inactivar usuario

En caso de que necesitemos que un usuario ya no aparezca en la lista de usuarios registrados pero tampoco queremos eliminar sus datos del sistema existe la opción de marcarlo como inactivo, esto hará que ya no sea posible ingresar al sistema con los datos de el usuario que se inactivo.

Para inactivar un usuario debemos seleccionar el botón que se encuentra en medio de las tres opciones en la columna “Acciones”. (Ver figura 3).

Usuarios Registrados

[Nuevo](#) [Inactivos](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	Editar Inactivar Eliminar
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	Editar Inactivar Eliminar
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	Editar Inactivar Eliminar
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	Editar Inactivar Eliminar
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	Editar Inactivar Eliminar

Figura 3: Botón para desactivar un usuario.

Al presionar el botón de la opción nos mostrará una ventana de confirmación, debemos seleccionar la opción “Si”. (Ver figura 3.1)

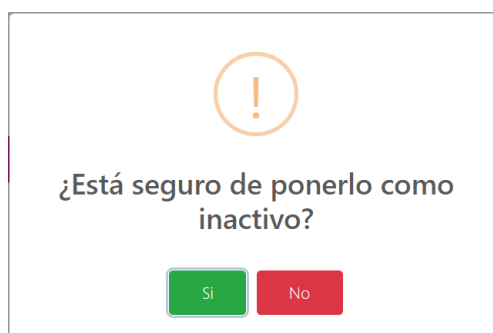



Figura 3.1: Confirmación para desactivar un usuario.

Para indicar que el usuario se ha inactivado correctamente se mostrará un mensaje en la parte superior derecha, además de identificar que ya no se muestra en la tabla de los usuarios. (Ver figura 3.2)

 **Usuarios Registrados**

Nuevo
















Inactivos

Mostrar

10

registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	  
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	  
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	  
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	  
SOFIA NAYELY MORALES	83470000	morales_silva@ucol.mx	Administrador	  

El usuario fue inactivado.

Figura 3.2: Mensaje de usuario desactivado.

Ver inactivos

Para ver todos los usuarios que hemos marcado como inactivos solo debemos seleccionar el segundo botón que se encuentra en la parte superior izquierda (Ver figura 4), esto nos mandará a una página donde veremos una tabla similar con la información de los usuarios. (Ver figura 4.1)

Usuarios Registrados

[Nuevo](#) [Inactivos](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	Editar Eliminar Bloquear
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Bloquear
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	Editar Eliminar Bloquear
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Bloquear
SOFIA NAYELY MORALES	83470000	morales_silva@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Bloquear

Figura 4: Opción para ver tabla de usuarios inactivos

Usuarios Inactivos

[Regresar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:


Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	Activar Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

Figura 4.1: Tabla de usuarios inactivos.

Reingresar al usuario

En caso de que necesitemos volver a activar un usuario dentro de la lista de los inactivos debemos hacer clic en el botón color verde dentro de la columna “Acciones”. (Ver figura 5)

 **Usuarios Inactivos**

Regresar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	<div> <div></div> <div></div> </div>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior

1

Próximo

Figura 5: Botón para activar usuario.

Nos aparecerá una ventana para confirmar que queremos volver a activar el usuario (Ver figura 5.1), seleccionamos la opción “Si” y nos aparecerá un mensaje en la parte superior derecha que indicara que el usuario fue activado nuevamente (ver figura 5.2), además que dejara de aparecer en la lista de usuarios inactivos.

Realizando este proceso podremos volver a usar los datos del usuario para iniciar sesión en el sistema.

Finalmente, para volver a la lista de usuarios usamos el botón azul de “Regresar”. (Ver figura 5.2)

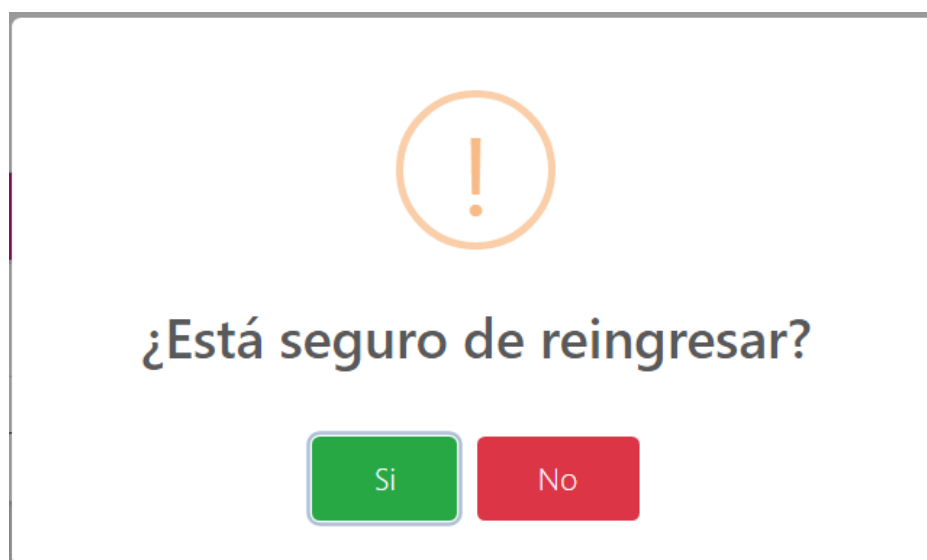
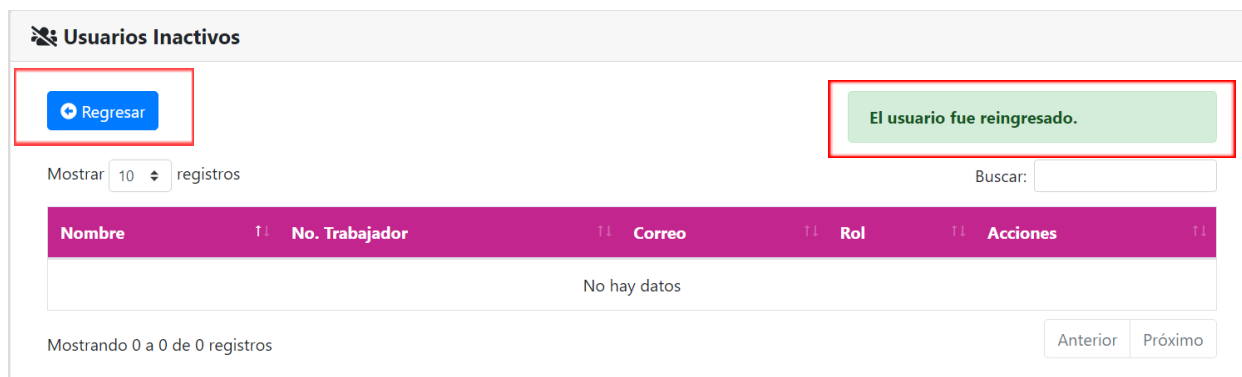


Figura 5.1: Confirmación de reactivar usuario.



Usuarios Inactivos

[Regresar](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
No hay datos				

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[Anterior](#) [Próximo](#)

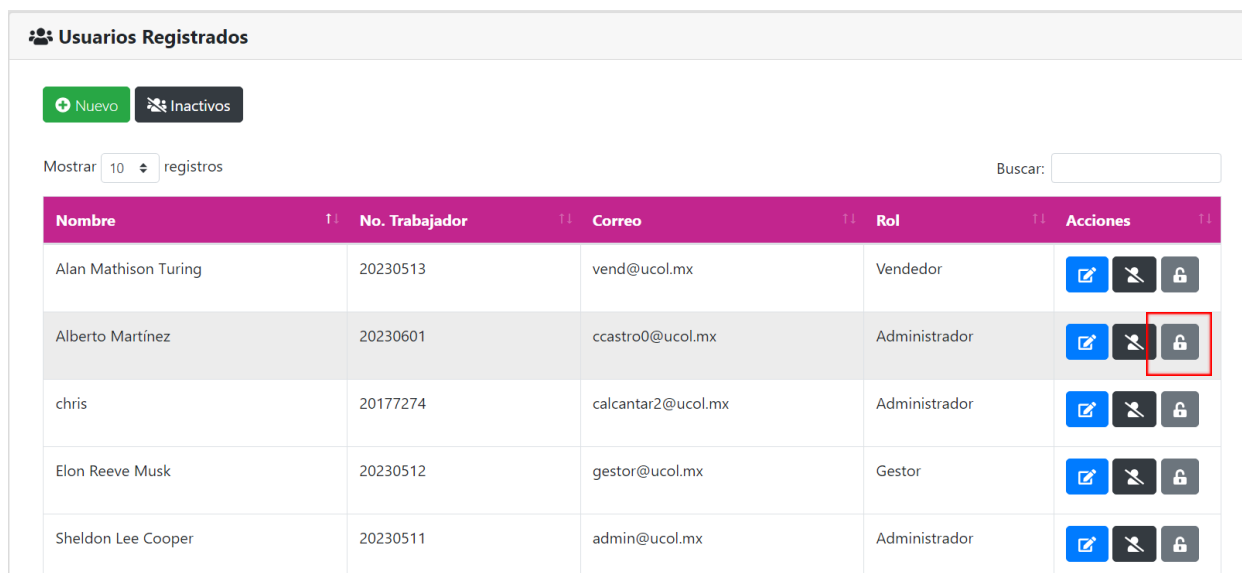
Figura 5.2: Botón para regresar a la lista de usuarios y mensaje de reactivación de usuario.

Reiniciar contraseña

En caso de que algún usuario pierda el acceso a su cuenta podemos reiniciar su contraseña desde nuestra cuenta*.

Para hacerlo debemos entrar a la sección “usuarios” donde se muestra la lista de usuarios, ahí debemos identificar el usuario al que necesitamos reiniciar la contraseña y con el tercer botón de la columna “Acciones” podemos realizar esta tarea. (Ver figura 6)

*Solo se puede reiniciar contraseña de un usuario con rol inferior al nuestro (Ver anexo 1 - modulo Usuarios)



Usuarios Registrados

[Nuevo](#) [Inactivos](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	Editar Eliminar Reiniciar contraseña
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Reiniciar contraseña
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Reiniciar contraseña
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	Editar Eliminar Reiniciar contraseña
Sheldon Lee Cooper	20230511	admin@ucol.mx	Administrador	Editar Eliminar Reiniciar contraseña

Figura 6: Botón para reiniciar contraseña.

Al hacer click en el botón nos aparecerá una ventana para confirmar el reinicio de la contraseña (Ver figura 6.1), seleccionamos la opción “Si” y nos aparecerá un mensaje en la parte superior derecha que indica que se restableció la contraseña (Ver figura 6.2), entonces podemos notificar a la persona para que vuelva a intentar iniciar sesión.

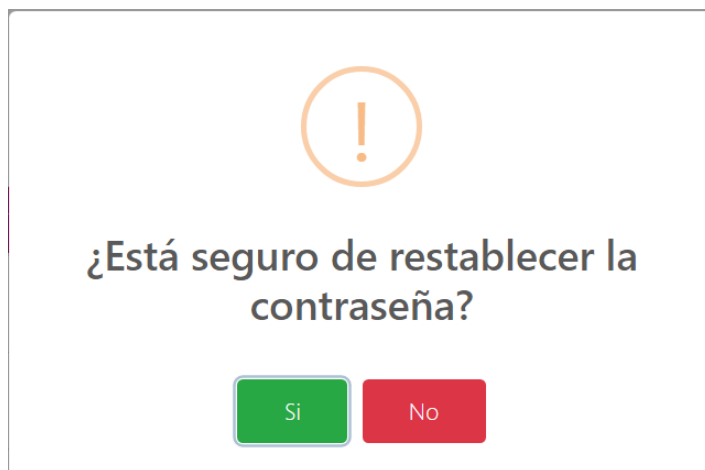




Figura 6.1: Ventana de confirmación de restablecimiento de contraseña.













Usuarios Registrados

 Nuevo

 Inactivos

Mostrar registros

Buscar:

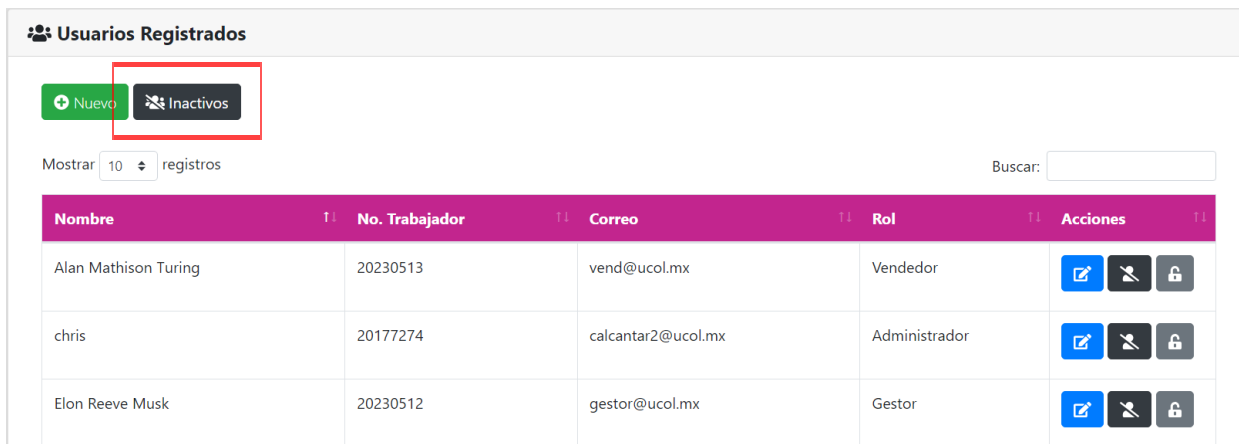
Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	  
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	  
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	  
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	  

La contraseña del usuario se restableció.

Figura 6.2: Mensaje de contraseña restablecida.

Eliminar usuario

Para eliminar un usuario de manera definitiva es necesario haberlo desactivado primero (Revisar índice 3. “Inactivar usuario”), para ver los usuarios inactivos seleccionamos la segunda opción que se encuentra en la parte superior izquierda. (Ver figura 7)



Usuarios Registrados

[Nuevo](#) [Inactivos](#)

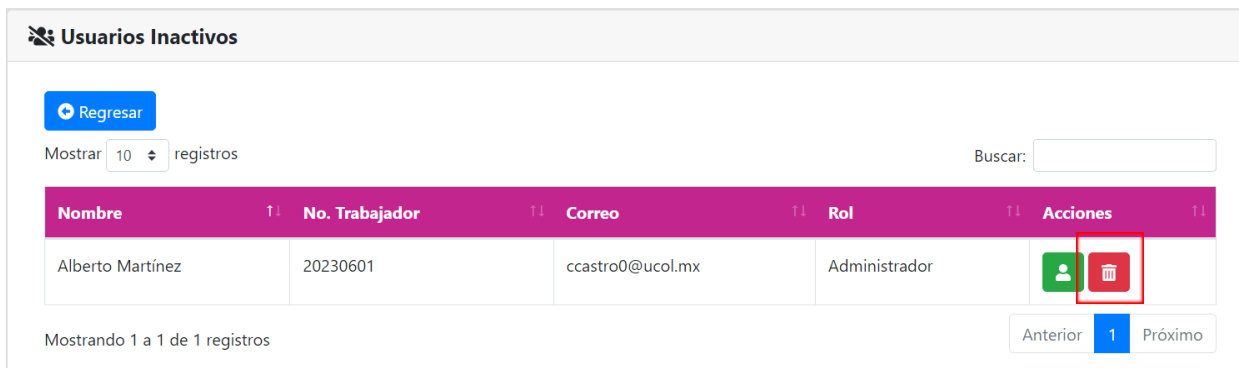
Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alan Mathison Turing	20230513	vend@ucol.mx	Vendedor	Editar Desactivar Eliminar
chris	20177274	calcantar2@ucol.mx	Administrador	Editar Desactivar Eliminar
Elon Reeve Musk	20230512	gestor@ucol.mx	Gestor	Editar Desactivar Eliminar

Figura 7: Opción para ver la lista de usuarios inactivos

Una vez dentro de la lista de usuarios desactivados, identificamos el usuario que deseamos eliminar y en la columna de “Acciones” seleccionamos la segunda opción marcada con el icono de basurero. (Ver figura 7.1)



Usuarios Inactivos

[Regresar](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	No. Trabajador	Correo	Rol	Acciones
Alberto Martínez	20230601	ccastro0@ucol.mx	Administrador	Activar Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

Figura 7.1: Botón para eliminar un usuario.

Nos aparecerá una ventana para confirmar que deseamos eliminar el usuario (ver figura 7.2), asegúrate de que seleccionaste el usuario correcto y elige la opción “Sí”.

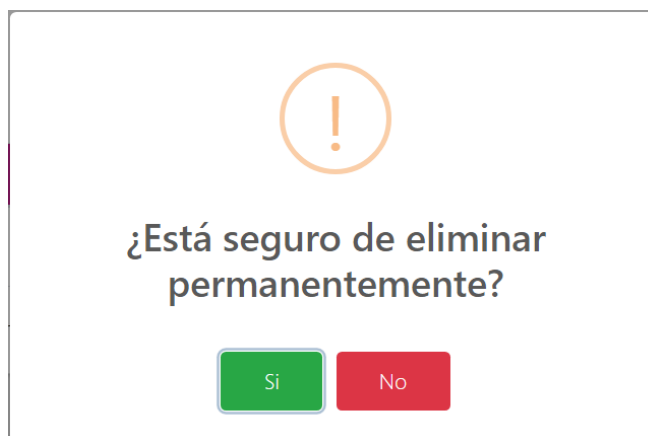


Figura 7.2: Ventana de confirmación para eliminar usuario.

Cuando lo hayamos eliminado nos aparecerá un mensaje en la parte superior derecha indicando que se ha completado la acción, además dejará de mostrarse en la lista de usuarios. (Ver figura 7.3)

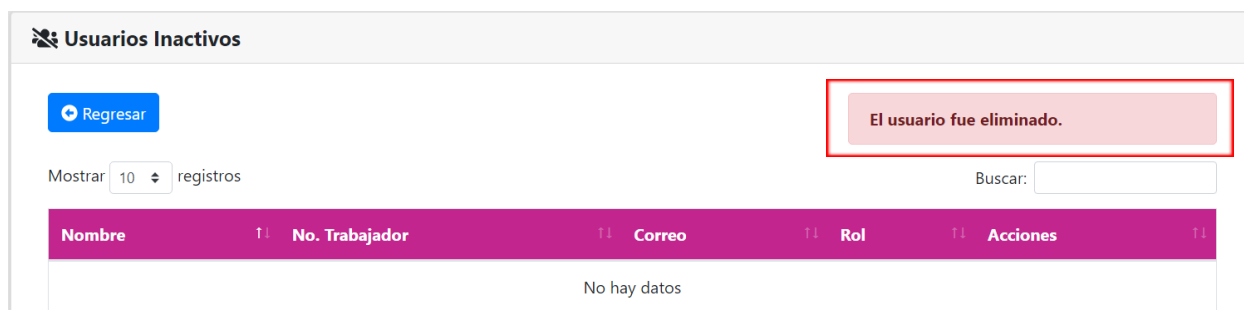


Figura 7.3: Mensaje de usuario eliminado.

Cambiar contraseña

No se debe confundir con restablecer contraseña (índice 6), en este caso se refiere a cambiar nuestra contraseña.

Para hacerlo debemos hacer clic en nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la página* (Ver figura 8), esto nos desplegará un menú con tres opciones (Ver figura 8.1), de las cuales seleccionaremos la opción “Cambiar contraseña”. (Ver figura 8.2)

*Esto se puede realizar desde cualquier sección del sistema, incluso desde el menú principal

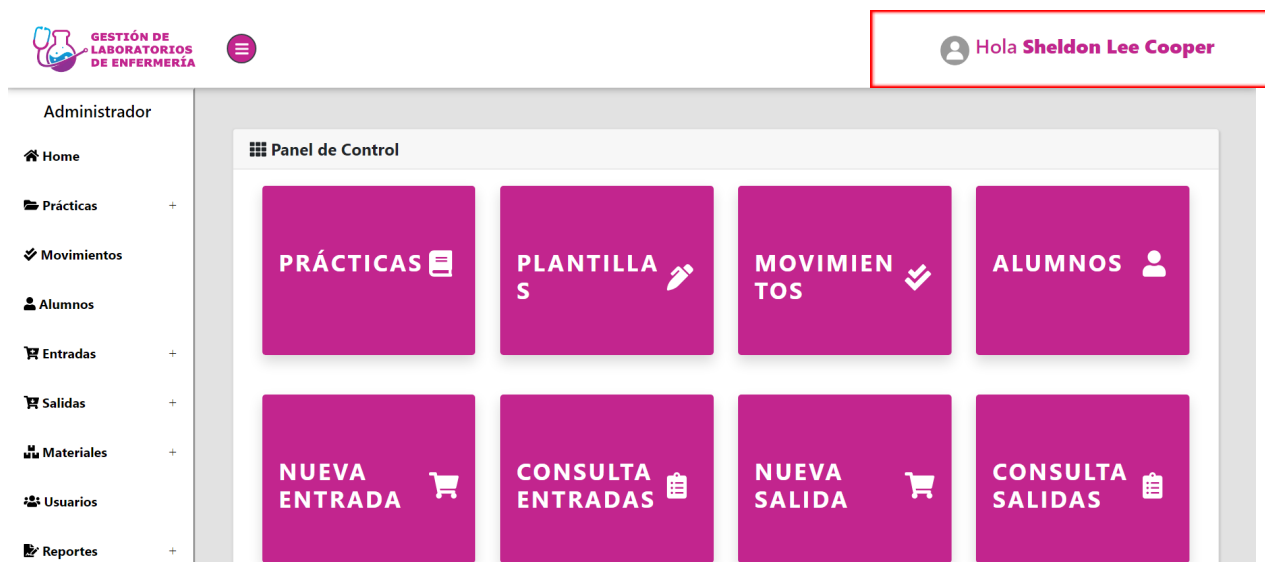


Figura 8: Nombre de usuario



Figura 8.1: Menú de opciones de usuario.



Figura 8.2: Opción “Cambiar contraseña”.

Se nos mostrará una ventana con los campos necesarios para cambiar la contraseña, debemos ingresar la contraseña actual y en los otros campos la nueva contraseña, una vez hayamos completado los espacios hacemos click en el botón “cambiar” para realizar el cambio de contraseña. (Ver figura 8.3)



Modificar Contraseña ×

Contraseña Actual
.....

Contraseña Nueva
.....

Confirmar Contraseña Nueva
.....

Cambiar **Cerrar**

Figura 8.3: Ventana para cambiar contraseña.

En la parte superior central nos aparecerá un mensaje el cual indica que el cambio se realizó correctamente. (Ver figura 8.4)



Figura 8.4: Mensaje de cambio aplicado.

Cambiar imagen

Una de las opciones para personalizar nuestra cuenta de usuario es agregar una imagen a manera de foto de perfil.

Para hacerlo debemos hacer clic en nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha, esto nos desplegará un menú donde podremos ver la opción “Cambiar foto” (Ver figura 9), debes seleccionar esa opción que nos abrirá una ventana para elegir una foto desde nuestros archivos. (Ver figura 9.1)

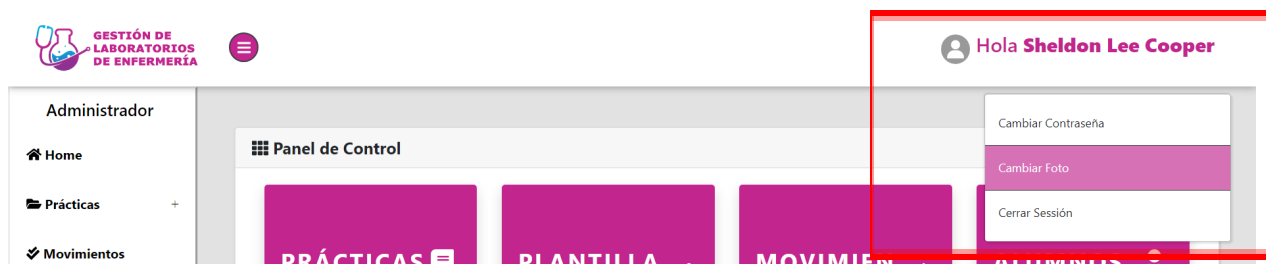


Figura 9: Menú de opciones de usuario.

Cambiar Perfil

Selecciona Archivo

Browse

Nota: Se recomienda poner una imagen cuadrada para que se pueda apreciar. Solo se admiten en formato PNG, JPG O JPEG con un tamaño máximo de 20 MB

Cambiar

Cerrar

Figura 9.1: Ventana de cambio de foto.

Con el botón “Browse” nos permitirá abrir el explorador de archivos donde podremos elegir la imagen que queremos subir, una vez seleccionada, hacemos clic en el botón “Cambiar”. (Ver figura 9.2)

Cambiar Perfil

Selecciona Archivo

perfil.jpg

Browse

Nota: Se recomienda poner una imagen cuadrada para que se pueda apreciar. Solo se admiten en formato PNG, JPG O JPEG con un tamaño máximo de 20 MB

Cambiar

Cerrar

Figura 9.2: Ventana de cambio de foto con imagen seleccionada.

Como nos indica el mensaje central (Ver figura 9.3), para ver el cambio de imagen es suficiente con recargar el sitio e iniciar sesión de nuevo (Ver figura 9.4). Cuando estemos nuevamente dentro del sistema podremos ver la imagen aplicada (Ver figura 9.5)

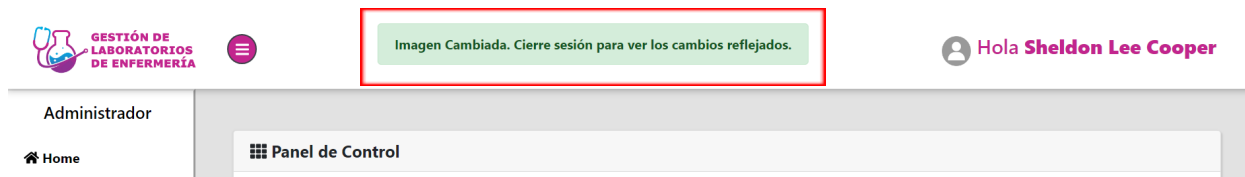


Figura 9.3: Mensaje de cambio de imagen aplicado.



Figura 9.4: Inicio de sesión del sistema.



Hola Sheldon Lee Cooper



Figura 9.5: Foto nueva aplicada.

Cerrar sesión

Para cerrar sesión debemos hacer clic en nuestro nombre de usuario, esto nos desplegará un menú donde podremos seleccionar la opción “Cerrar sesión” (Ver figura 10), se nos mostrará una ventana para confirmar que queremos salir, elegimos la opción “Si” y nos mandara a la página de inicio de sesión. (Ver figura 10.1)

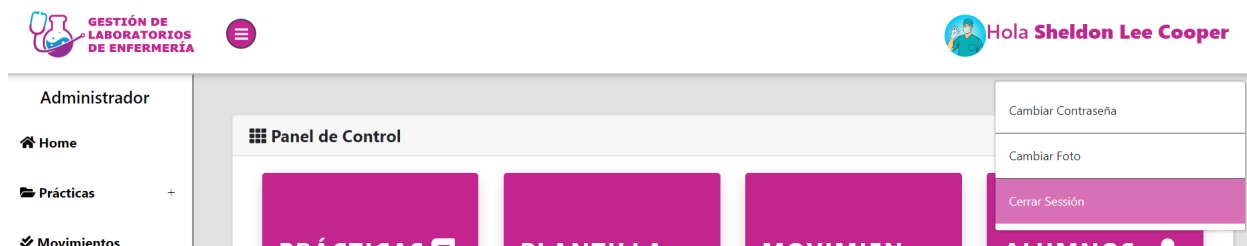


Figura 10: Menú de opciones del usuario.

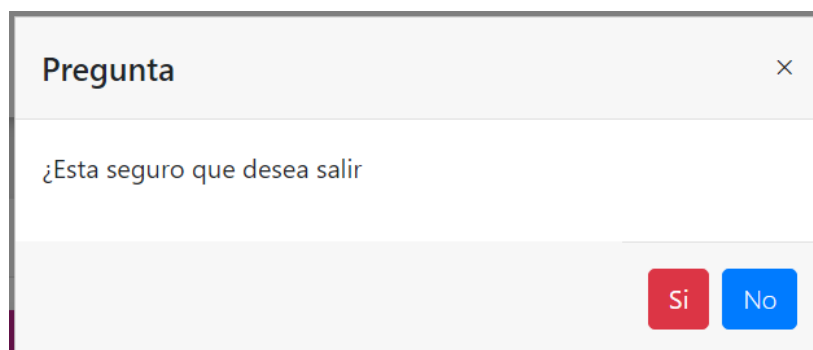


Figura 10.1: Confirmación de salir.

Anexos

MODULOS Y PERMISOS	Usuario Administrador	Usuario Gestor	Usuario Vendedor	Usuario Responsable	Usuario Alumno
Modulo Usuarios					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios administradores.	✓	✗	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios gestores.	✓	✓	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios vendedores.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios responsables.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios alumnos.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva salida. Asignando un responsable que tendrá que validarla.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una salida. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Configuración					
Puede editar el encabezado de los PDF, la cantidad de semestres y las asistencias y faltas requeridas para cada semestre.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Movimientos					
Puede ver y aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede ver todas los movimientos por aprobar pero solo aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✗	✗	✗
Modulo Materiales					
Puede ver y editar los datos de los productos en el inventario.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede editar el Stock actual y pasar productos a caducados.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Prácticas					
Puede crear, editar, inactivar, eliminar plantillas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, inactivar, eliminar prácticas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede nombrar lista en prácticas que estén listas.	✓	✓	✓	✓	✗
Pueden ver las prácticas que están disponibles para tomarse.	✓	✓	✓	✓	✓
Pueden registrarse para asistir a las prácticas.	✗	✗	✗	✗	✓
Modulo Alumnos					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar, en general realizar acciones.	✓	✓	✗	✗	✗
Pueden ver el módulo.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva entrada.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una entrada. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Reportes					
Tiene acceso al módulo.	✓	✗	✗	✗	✗

Anexo 1: Permisos de usuario según cada rol.