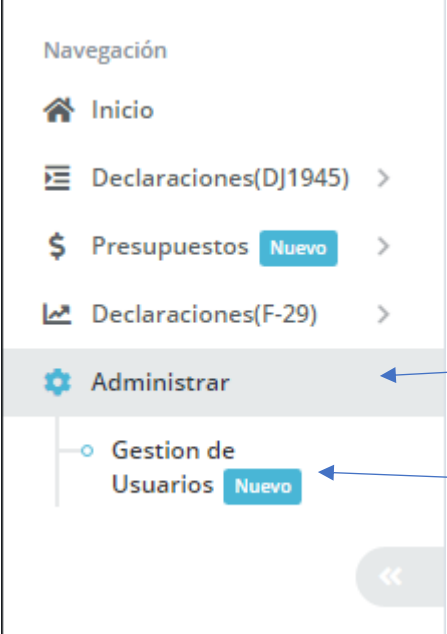




# Instructivo gestión de usuarios

En el módulo "Gestión de Usuario" podrá administrar los usuarios y sus privilegios. A continuación, veremos paso a paso como ingresar los datos para que la solicitud sea aceptada por completo.

## 1. Ingresar al módulo.



1.1: Ingrese al menú Administrar

1.2: Aquí se encuentra el módulo para gestionar los usuarios

Una vez ingresemos al módulo "Gestión de usuarios" podremos registrar los usuarios de dos maneras distintas, primero de manera individual y la segunda es mediante una planilla en Excel donde puede ingresar varios usuarios a la vez en una sola solicitud.



# Instructivo gestión de usuarios

## 2. Ingreso usuario individual

### 2.1 Datos del Usuario

Esta sección deberá ingresar los datos propios del usuario. El formato correcto del RUT es: 12345678-0

### 2.3 Correo

Los correos permitidos son los siguientes:

1. @adventistas.org
2. @clinicaadventista.cl
3. @nuevotiempo.cl
4. @adra.cl
5. @unach.cl
6. @ceala.cl
7. @aces.cl



# Instructivo gestión de usuarios

## 2.4 Cargo y Privilegios

The screenshot shows a form with two main sections: 'Cargo' and 'Privilegios'. The 'Cargo' section has a text input field with the placeholder 'Cargo'. The 'Privilegios' section has a dropdown menu with 'Seleccione..' as the selected option. The dropdown list is open, showing the following options: 'Seleccione..', 'Jefe Contable', 'Contador Campo DJ', 'Contador Campo', and 'Tesorero Asistente'. To the left of these fields is a green button with the text 'Usuario'.

En el campo "Cargo" y "Privilegios" deben corresponder al cargo y funciones a desempeñarse a partir del momento que se solicita el usuario.

## 2.5 Entidades

### Entidades

- ☐ 9999 IATUCh - Corporación
- ☐ 9991 IATUCh - Pruebas

La lista de entidades que aparecerán serán las mismas entidades que tenga el usuario que ingresa y debe seleccionar al menos uno de la lista

# Instructivo gestión de usuarios

### 3. Ingreso de usuarios masivos

Para ingresar al modo de carga masiva deberá apretar el botón "Carga Masiva"

### 3.1 Descargar plantilla

Para la correcta carga de usuarios se ha puesto a disposición una plantilla la cual pueden descargar de la siguiente manera:

**Carga Masiva de Usuarios** Administrar

**Carga Masiva de Usuarios**

Nuevo Usuario Carga Masiva Administrar Usuarios

Archivo:

+ Añadir Archivo...

1. A través del botón "carga masiva" podrá solicitar varios usuarios a la vez.

2. Presionando este botón se descargará automáticamente el archivo Excel con la plantilla.

© 2020 Iglesia Adventista del Séptimo día - Unión Chilena

## Vista plantilla

[illegible]

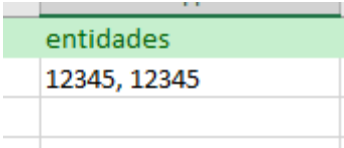
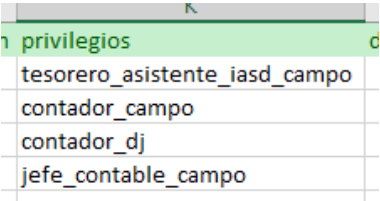
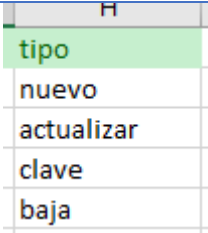


# Instructivo gestión de usuarios

## 3.2 Llenado de planilla

El llenado de la planilla sigue las mismas reglas de la carga de usuarios individuales.

Casos para considerar:

Muestra	Observación
	En entidades debe ingresar el código de la entidad a agregar al usuario solicitado. <b>El formato correcto es dejando una coma y un espacio entre cada entidad.</b> Si una de las entidades ingresadas no corresponde con la del usuario que ingresa la planilla al sistema este será rechazado.
	En los privilegios debe tener el formato como se muestra en la imagen, así como también las tres opciones posibles.
	Nuevo: Usuario creado desde cero. Actualizar: Modifica la información del usuario. Clave: Restablece la contraseña. Baja: Da de baja al usuario

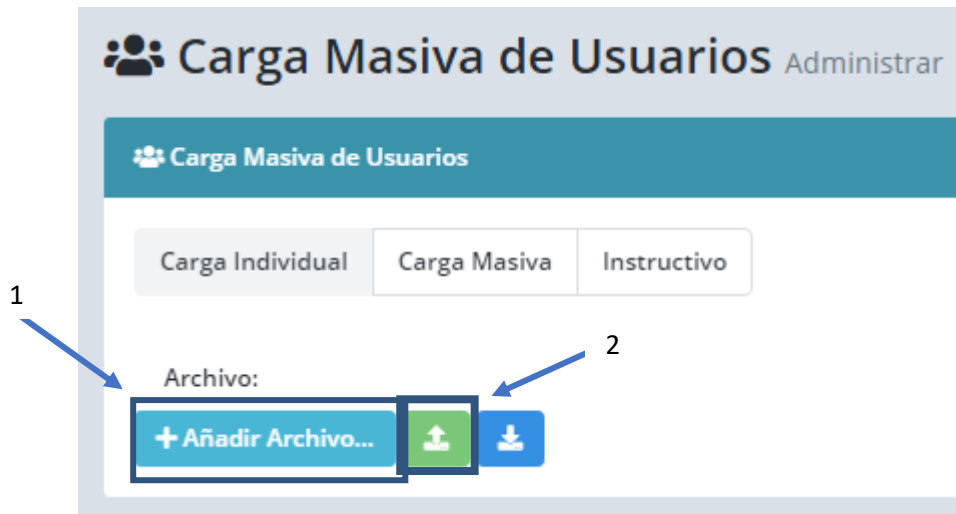
A continuación, se detalla los accesos que tiene cada privilegio

	DJ1945	Presupuestos	Declaraciones F29	Mantenedor Usuario
Tesorero Asistente	SI	SI	NO	SI
Contador Campo	SI	NO	SI	NO
Contador DJ	SI	NO	NO	NO
Jefe Contable	SI	NO	SI	SI



# Instructivo gestión de usuarios

## 3.3 Subida de planilla



Una vez seleccione el archivo se habilitará el botón enviar (2)

## 4. Estado de las solicitudes

Solicitudes Planillas				
#	Nombre Archivo	Fecha	Estado	Acciones
1	plantilla_usuarios_prueba_2.xlsx	02/06/2020	En Revisión	
2	plantilla_usuarios_prueba_1.xlsx	02/06/2020	En Revisión	

Cuando se suba la planilla aparecerá este bloque donde contendrá todas las planillas que ha subido. Mostrara el nombre del archivo, la fecha que se subió, el estado general de la solicitud y las acciones el cual mostrara los usuarios que pertenecen a la planilla.

Solicitud de Usuarios				
#	Usuario	Rut	Email	Entidades
1	usuario.prueba	12345678-9	usuario.prueba1@adventistas.org	12345,1234
2	usuario.muestra	876543210	usuario.muestra@nuevotiempo.cl	34120,54120



# Instructivo gestión de usuarios



des	Cargo	Campo	Privilegios	Marca	Estado
1234	Prueba	UCh	Contador Campo	Nuevo	<button>En Revision</button>
54120	Muestra	UCh	Contador Campo	Nuevo	<button>En Revision</button>



En este bloque se mostrará la información ingresada en la planilla,

El campo "Marca" es la acción resultante en el punto 2.6.

## 4.1 Color Estado Planilla

En Revision : Aun no se verifica la información.

Revisado : La planilla necesita de su atención.

Revisado : Todo fue aceptado sin errores.

## 4.2 Color Estado Solicitud

En Revision : Aun no se verifica la información.

Aceptado : Todo fue aceptado sin errores.

Rechazado : Algún campo no cumple con los requerimientos.

Al verificarse la información se enviará un correo auto generado por el sistema avisando el resultado de la solicitud.



# Instructivo gestión de usuarios

## 5. Administrar usuarios existentes

 **Administración de Usuarios** Administrar


 **Administración de Usuarios**

**Nuevo Usuario**

Carga Masiva

**Administrar Usuarios**

Instructivo


**Metodo de Búsqueda**  
Seleccione... 

**Criterio de Búsqueda**  
Ingresa datos a buscar

 **Buscar**

© 2020 Iglesia Adventista del Séptimo día - Unión Chilena

Existen dos métodos de búsqueda: Búsqueda por nombre de usuario y búsqueda por Rut, si en método de búsqueda seleccionan "búsqueda por usuario" en criterio de búsqueda escriba el nombre de usuario exacto o parte del nombre de usuario, si por el contrario seleccionan "búsqueda por Rut" deberá ingresar en criterio de búsqueda el Rut completo o parte del Rut.


 **Administración de Usuarios**

**Nuevo Usuario**


Carga Masiva


**Administrar Usuarios**


Instructivo










**Metodo de Búsqueda**  
Búsqueda por usuario 

**Criterio de Búsqueda**  
juan

 **Buscar**

 **Búsqueda de usuarios**



#	Nombre Usuario	Rut	Entidades	Campo	Privilegios	Correo	Acciones
1	juan.jara	17616238-4	185112,185111,185122	UCh	Soporte TI	juan.jara@adventistas.cl	  
2	juan.iauch	11561029-5		IATUCh	Contador Campo	luis.arelano@adventistas.org	  
3	juanito.perez	17789525-4	9999,9991	UCh	Tesorero Asistente Campo	juan.perez@adventistas.org	  

© 2020 Iglesia Adventista del Séptimo día - Unión Chilena

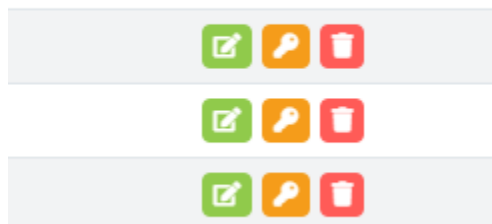


# Instructivo gestión de usuarios



## Significado iconos Acciones

### Acciones



Modificar la información del usuario

Restablecer la contraseña

Dar de baja al usuario

Si se selecciona el icono verde (modificar información) se desplegará la siguiente ventana

Actualizar información de Usuario

Nombre de Usuario

juanito.perez

Nombre

Juanito

Apellido

Perez

Rut

17789525-4

Entidades

☒ 9999 IATUCh - Corporación

☒ 9991 IATUCh - Pruebas

☐ 181124 Universidad Adventista de Chile

Correo

juan.perez@adventistas.org

Cargo

Contador UCh

Privilegios

Actual: Tesorero Asistente Campo

Solicitar Modificación

En este momento se completará el formulario con la información actual del usuario a modificar.

En este momento solo cambiara la información que se deba modificar hasta que todo quede correctamente



# Instructivo gestión de usuarios

## 6. Motivos de rechazo

Mensaje	Motivo	Corrección
Rut ingresado es invalido.	El Rut es erróneo.	Verificar Rut.
Rut ingresado ya se encuentra registrado.	Ya existe un usuario con el Rut.	Solicitar actualizar información de usuario.
Debe ingresar formato valido de correo Institucional.	No utilizo ningún correo valido descritos en el punto 2.3.	Utilizar correo institucional.
Correo no valido use un correo Institucional.	Le falto señalar que dominio de correo es (ver punto 2.3).	Escribir el correo completo como se describe en el punto 2.3.
No tiene privilegios para asignar la entidad: "x".	Ud. no posee la entidad que solicito para este usuario.	Verificar las entidades a solicitar.
No tiene permiso para asignar este privilegio: "x".	Está solicitando crear un usuario con un cargo mayor o no permitido.	Asignar un privilegio descrito en el punto 3.2.
El usuario pertenece a otro campo, para cambiar el campo comuníquese con el encargado de sistemas.	La entidad seleccionada pertenece a un campo diferente del usuario.	Solicite al encargado de sistemas el cambio de campo del usuario explicando los motivos del cambio.
Este usuario se encuentra dado de baja, Comuníquese con el encargado de sistemas para reactivar este usuario".	El usuario esta dado de baja.	Solicite al encargado de sistemas el alta del usuario explicando los motivos.
Faltan datos necesarios para proceder.	El usuario solicitado le faltan datos esenciales.	Solicite la modificación desde la sección "administración de usuarios".