|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CREACION DE EXTENSION TELEFONICA PARA USUARIO NUEVO Ó CABIO DE NOMBRE DE EXTENSION.** | | | | |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **REGISTRO(S)** |
| **3.1** | Creación de Extensión Telefónica de usuario Nuevo | Cada vez que ingresa personal administrativo a la empresa Blanco y Negro Masivo, el jefe de área debe hacer la petición de compra o la asignación de un Equipo de telecomunicaciones (teléfono IP), para ello se debe crear un ticket de servicio en el cual se especifique los datos del usuario y el teléfono que le será asignado para su configuración por parte del área de TI, de ser usuario nuevo el jefe de área podrá incluir esta asignación en el ticket de asignación de equipo de computo.   * Una vez se recibe el ticket de servicio, se procede a hacer contacto con el usuario encargado. Se especifica si existe un teléfono IP en la empresa para ser asignado ó si es necesaria la compra un dispositivo nuevo. De ser necesario la compra del teléfono nuevo, se hará solicitud formal al área Financiera para la aprobación según el presupuesto establecido y el inicio del proceso de compra de recursos tecnológicos. De existir un teléfono disponible en el área de usuario, se procederá a recoger equipo y a iniciar la configuración. * Una vez se tenga en poder el teléfono se procederá a realizar la creación de la extensión para el nuevo usuario, para ello se debe ingresar al servidor ASTERISK de la empresa Blanco y Negro masivo de forma remota por medio de la dirección “sip.blancoynegromasivo.com.co/admin” se ingresa al sistema de administración FreePBX con los datos de login en poder de la jefatura del área de TI.      * Vamos a Aplicaciones – Extensión – Nueva Extensión.      * Una vez estamos en la zona de creación de extensión, ingresamos los datos de usuario y otorgamos la extensión de acuerdo al área a la cual ingresa.      * Una vez creada la extensión en nuestro servidor asterisk se procede a realizar la configuración de la extensión en el puesto de usuario, se debe tener en cuenta que la dirección interna de nuestro servidor de telefonía IP es 192.168.150.2. |  |  |
| **3.2** | Cambio de nombre de extensión por movimiento interno de área | Se debe realizar la creación de un ticket por parte del usuario involucrado o por parte del jefe de área, se realiza recepción de indicaciones sobre el cambio requerido.   * Una vez se recibe el ticket de servicio, se procede a realiza ingreso al servidor ASTERISK de la empresa Blanco y Negro masivo de forma remota por medio de la dirección “sip.blancoynegromasivo.com.co/admin” se ingresa al sistema de administración FreePBX con los datos de login en poder de la jefatura del área de TI.      * Una vez ingresamos al sistema, buscamos la extensión referenciada en el ticket accediendo a Aplicaciones – Extensión, seleccionamos la extensión y hacemos el cambio del nombre de la extensión (Display Name).      * Aplicamos los cambios y termina el proceso | Jefe de informática | Log de Actividades |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. ENTREGA Y ADMINISTRACION CLAVES DE ACCESO ALARMAS.** | | | | |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **REGISTRO(S)** |
| **4.1** |  | * Al momento de ingresar personal nuevo a la empresa se da a conocer a esta persona el sistema de alarmas que posee Blanco y Negro Masivo. * Esta persona debe pedir a su jefe de área que le sea asignado una clave para desarmar y armar la alarma de su respectiva área si así se requiere. * El jefe de área debe colocar un ticket informando que necesita que le asigne una clave de alarma a la persona. Esto para tener un soporte de la petición. * Para asignar una clave de alarma se procede a hacer lo siguiente:  1. En la hoja de claves de alarmas ver el número consecutivo en el que esta la lista y asignarle el siguiente a la nueva persona. 2. Asignar clave al número de la lista, para asignar la clave se hace lo siguiente en el panel de alarma. 1. Clave + Partición 2. Clave Master + 8 3. Numero de usuario Ej. (047) 4. Digitar clave personal de 4 dígitos 3. En el manual de claves y alarmas en la carpeta de documentación está la lista de las claves ya asignadas y el número de usuario, también el procedimiento de eliminar, modificar, armar y desarmar. | Jefe De Informática | Lista de claves asignadas en la carpeta de documentación |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. ACTIVACION Y ASIGNACION TARJETAS DE CONTROL ACCESO.** | | | | |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **REGISTRO(S)** |
| **5.1** |  | * Por medio del departamento de gestión humana se hace la asignación de tarjetas de acceso. Dicho departamento hace la petición por medio de un ticket y nosotros entregamos la cantidad de tarjetas de control solicitadas. * Cuando se entrega el carnet a la persona, esta debe ir al área de informática para activar el acceso a las zonas requeridas por el jefe inmediato. * El proceso para activar este carnet y dar acceso a las diferentes áreas es:  1. Ingresar al Winpak que se encuentra en el servidor 192.168.1.2 2. Obtener el número de la tarjeta en el log del programa 3. Crear un nuevo usuario con el nombre de la persona y el número de la tarjeta obtenido del log 4. Asignarle permisos de abrir las puertas requeridas | Jefe de Informática | Se crea una tarea con el nombre de la persona a la que se le activo la tarjeta |