

ABM de Usuarios en Sistema Dino-Parking

1. El Auxiliar Operaciones deberá ingresar a la dirección: <http://dinoparkingweb/Usuarios/LoginUsuarios.aspx>.
2. Inmediatamente visualizará la pantalla de acceso al Sistema Dino- Parking, deberá ingresar **Nombre de Usuario** y **Contraseña**, luego presionar **Iniciar**. *Ver imagen N° 1.*



Imagen N° 1

3. Paso seguido visualizará la pantalla principal, deberá seleccionar la opción **Usuarios**, situada en el menú de opciones, sobre el margen izquierdo de la pantalla. *Ver imagen N° 2.*

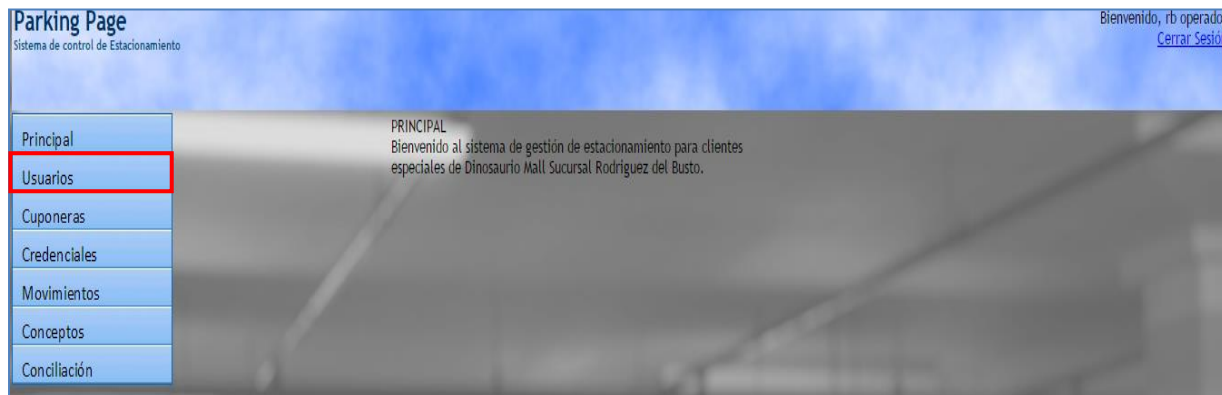


Imagen N° 2

4. A continuación, se desplegará la pantalla **Gestión de Usuarios**, en la misma podrá realizar el alta, baja o modificación de un usuario. *Ver imagen N° 3.*



Apellido	Nombre	Nombre Usuario	Activo	Editar
Magnano	Bruno	bmagnano	✗	
Marinoni	Federico	fmarinoni	✓	
Fernandez	Silvina	sfernandez	✓	
Farias	Matias	mfarias	✓	
Heredia	Sergio	sheredia	✓	
Ibarra	Misael	mibarra	✗	
Argañaraz	Nicolas	nargañaraz	✓	
Treviño	Matias	mtreviño	✓	
Alaiga	Agustin	aalaiga	✓	
Castaño	Laura	lcastaño	✓	
Llanos	Romina	rllanos	✓	
Juncos	Victoria	vjuncos	✓	
Bravo	Lorena	lbravo	✓	
Brito	Celeste	cbrito	✓	
Testa	Federico	ftesta	✓	
Kfourie	Yamila	ykfourie	✓	
Acosta	Melisa	macosta	✓	
Gomez	Natalla	ngomez	✓	

Imagen N° 3

4.1. Para dar de alta un nuevo Usuario, deberá presionar la opción **Nuevo Usuario**, inmediatamente se desplegará una ventana, la cual deberá completar con los datos solicitados, luego presionar **Guardar** para finalizar. *Ver imagen N° 4.*

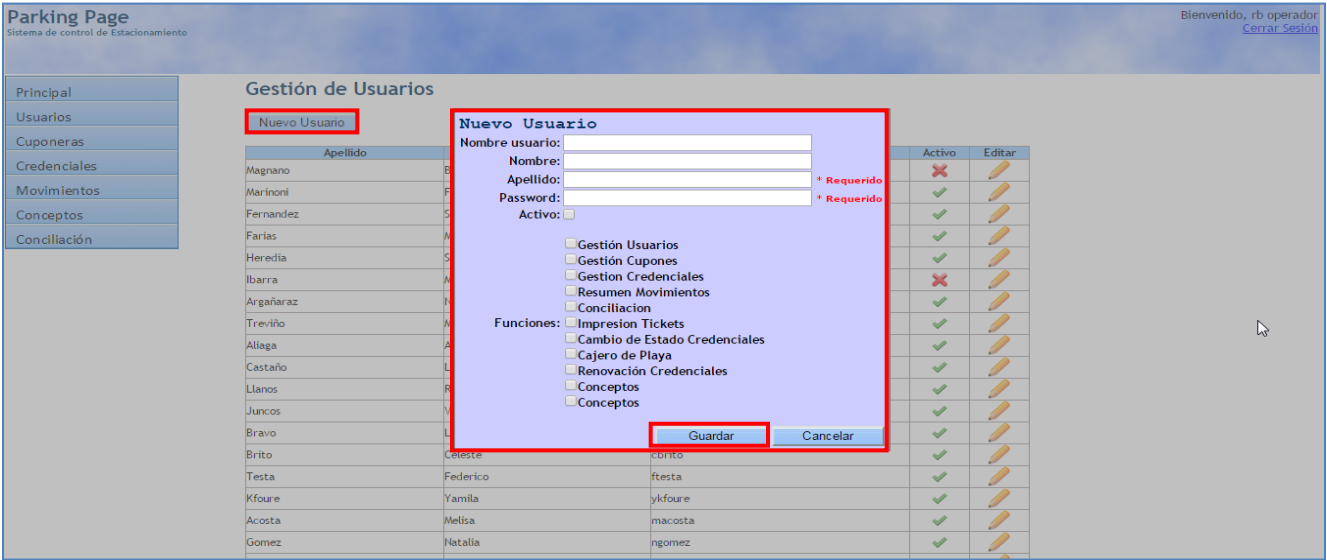


Imagen N° 4

4.1.1. Datos solicitados

4.1.1.1. **Nombre de Usuario:** en este campo deberá ingresar el nombre de Usuario que utilizará el Colaborador para acceder al Sistema, el mismo deberá estar conformado por la primera letra del nombre, seguido del apellido completo del Colaborador.

4.1.1.2. **Nombre:** en este campo deberá ingresar el nombre del Colaborador.

4.1.1.3. **Apellido:** en este campo deberá ingresar el apellido del Colaborador.

4.1.1.4. **Password:** en este campo deberá ingresar el número de legajo del Colaborador.

4.1.1.5. **Activo:** deberá tildar este campo para que el usuario quede activo.

4.1.1.6. **Funciones:** en este campo deberá seleccionar la opción correspondiente, en relación a la función que desempeñará el usuario que se está dando de alta.

4.1.1.6.1. Si se está dando de alta un Cajero de Parking, solo deberá seleccionar del listado la opción **Cajero de Playa**.

4.1.1.6.2. Si se está dando de alta un Cajero de Atención al Cliente, deberá seleccionar las siguientes opciones: **Gestión Cupones, Gestión Credenciales, e Impresión Tickets.**

4.2. Para dar de baja un Usuario, deberá posicionarse sobre el Usuario que desea deshabilitar y presionar el ícono **Editar**. *Ver imagen N° 5.*

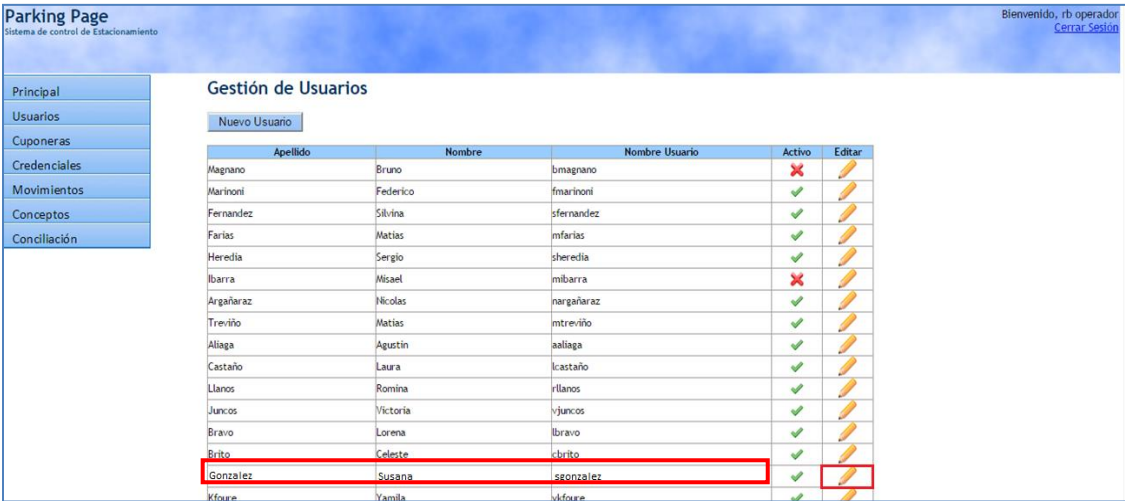


Imagen N° 5

4.2.1. A continuación visualizará la ventana **Nuevo Usuario**, deberá destildar la opción **Activo**, luego presionar **Guardar**. *Ver imagen N° 6 y 7.*

Nuevo Usuario

Nombre usuario: sgonzalez

Nombre: Susana

Apellido: Gonzalez

Password: ****

Activo: ☒

☐ Gestión Usuarios

☐ Gestión Cupones

☐ Gestion Credenciales

☐ Resumen Movimientos

☐ Conciliacion

Funciones: ☐ Impresion Tickets

☐ Cambio de Estado Credenciales

☒ Cajero de Playa

☐ Renovación Credenciales

☐ Conceptos

☐ Conceptos

Guardar Cancelar

Imagen N° 6

Nuevo Usuario

Nombre usuario:

Nombre:

Apellido:

Password:

Activo: ☐

Funciones:

- ☐ Gestión Usuarios
- ☐ Gestión Cupones
- ☐ Gestion Credenciales
- ☐ Resumen Movimientos
- ☐ Conciliacion
- ☐ Impresion Tickets
- ☐ Cambio de Estado Credenciales
- ☒ Cajero de Playa
- ☐ Renovación Credenciales
- ☐ Conceptos
- ☐ Conceptos

Imagen N° 7

4.2.2. Para finalizar retornará a la **Imagen N° 5**, donde observará que el Usuario modificado presenta, en la columna **Activo**, una Cruz (X) indicando que el mismo se encuentra deshabilitado. **Ver imagen N° 8.**

Parking Page
Bienvenido, rb operado Central Sesión

Sistema de control de Estacionamiento

- [Principal](#)
- [Usuarios](#)
- [Cuponeras](#)
- [Credenciales](#)
- [Movimientos](#)
- [Conceptos](#)
- [Conciliación](#)

Gestión de Usuarios

[Nuevo Usuario](#)

Apellido	Nombre	Nombre Usuario	Activo	Editar
Magnano	Bruno	bmagnano	✗	
Marinoni	Federico	fmarinoni	✓	
Fernandez	Silvina	sfernandez	✓	
Farias	Matias	mfarias	✓	
Heredia	Sergio	sheredia	✓	
Ibarra	Misael	mibarra	✗	
Argañaraz	Nicolas	nargañaraz	✓	
Treviño	Matias	mtreviño	✓	
Allaga	Agustín	aallaga	✓	
Castaño	Laura	lcastaño	✓	
Llanos	Romina	rllanos	✓	
Juncos	Victoria	vjuncos	✓	
Bravo	Lorena	lbravo	✓	
Brito	Celeste	cbrito	✓	
Gonzalez	Susana	sgonzalez	✗	
Kferrer	Xaviera	xkferrer	✓	

Imagen N° 8

4.3. Para modificar un campo, deberá retornar a la **Imagen N° 6**, posicionarse sobre el campo que desee modificar (Ej.: Password), borrar los datos ingresados con anterioridad e ingresar el dato correspondiente, luego presionar **Guardar**. **Ver imagen N° 9 y 10.**

Nuevo Usuario

Nombre usuario: sgonzalez

Nombre: Susana

Apellido: Gonzalez

Password:

Activo: ☒

☐ Gestión Usuarios

☐ Gestión Cupones

☐ Gestion Credenciales

☐ Resumen Movimientos

☐ Conciliacion

Funciones: ☐ Impresion Tickets

☐ Cambio de Estado Credenciales

☒ Cajero de Playa

☐ Renovación Credenciales

☐ Conceptos

☐ Conceptos

Guardar Cancelar

Imagen N° 9

Nuevo Usuario

Nombre usuario: sgonzalez

Nombre: Susana

Apellido: Gonzalez

Password:

Activo: ☒

☐ Gestión Usuarios

☐ Gestión Cupones

☐ Gestion Credenciales

☐ Resumen Movimientos

☐ Conciliacion

Funciones: ☐ Impresion Tickets

☐ Cambio de Estado Credenciales

☒ Cajero de Playa

☐ Renovación Credenciales

☐ Conceptos

☐ Conceptos

Guardar Cancelar

Imagen N° 10