





# MANUAL CREACIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE INFORMACIÓN MÓDULO PRESENCIAL PRACTICANDO MIS HABILIDADES PARA LA VIDA

## **FUNCIONALIDAD: CREACIÓN DE USUARIOS**

## hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

## Contenido

INT	TRODUCCIÓN	1
I.	PAGINA PRINCIPAL	1
	1. ROL ADMINISTRADOR	
2	2. CREAR USUARIOS	4
II.	SOPORTE	6

# INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la creación de los usuarios al Sistema de Información, recuerde que este es un proceso fundamental para que los Coordinadores, Facilitador y Supervisores y demás usuarios puedan ingresar al sistema y realizar las funciones propias de su rol.

- El Administrador es la persona encargada de realizar el proceso de creación de cada uno de los usuarios del sistema y asignarles y los permisos de acuerdo a su rol según lo solicitado por la coordinación general del proyecto

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para realizar la creación los usuarios para el ingreso al sistema de información.

## I. PAGINA PRINCIPAL



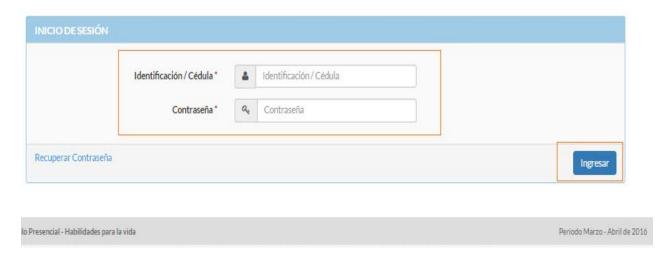




a. De un clic en la parte superior derecha "Iniciar Sesión", ubicado en el recuadro Gris.



Registrarse con el número de identificación (cédula), ingrese su contraseña y realizar un clic en el botón "Ingresar".



#### 1. ROL ADMINISTRADOR

- a. Diligenciar los campos Identificación (#Cédula) y Contraseña; realizar un clic en el botón "Ingresar".
- b. Ingresar al menú Administración Usuarios







¡Bienvenido! Admin









G Cerrar Sesión

Bienvenido

# Practicando Mis Habilidades para la Vida

## iBienvenido!

Marzo - Abril de 2016

¡ Usted es un usuario válido en el sistema !

Módulo Presencial - Habilidades para la vida

Marzo - Abril de 2016

- c. En el momento de seleccionar la opción de Usuarios encontrara la lista de usuarios creados en el sistema, la cual presenta las siguientes opciones:
- ✓ Botón Buscar: Realizar filtro a un usuario determinado para ser Editado.
- ✓ Botón Editar: Al seleccionarlo puede modificar datos cargados.
- ✓ Botón Nuevo Usuario: Al ser seleccionado permite crear un nuevo usuario

#### Lista de Usuarios

Marzo - Abril de 2016



Mostrando 5 ▼ usuarios por página

Usuario	Rol	Nombre	Apellido	Email	Ciudad	ld.	Estado	Usuario
17639183	COORDINADOR TERRITORIAL	Cesar	GARCIA	cgarciaps2@gmail.com	Bogotá D.C.	17639183	ACTIVO	Ø
11111111	FACILITADOR	Carlos	Amaya	carlos.amaya@gmail.com	Aguachica	11111111	ACTIVO	Ø
79690795	FACILITADOR	DIEGO	OCHOA	diego.ochoa@prosperidadsocial.gov.co	► Ciudades	79690795	ACTIVO	Œ
1013601488	FACILITADOR	YESMY	MORENO	kamorenops@gmail.com	Bogotá D.C.	1013601488	ACTIVO	Ø
1026577312	FACILITADOR	JOHANA	FORERO	johana.forero@prosperidadsocial.gov.co	Bogotá D.C.	1026577312	ACTIVO	Ø
admin		Admin			Sin ciudades	1	ACTIVO	Ø
11348169	COORDINADOR TERRITORIAL	Hugo	Cendales	hugo.cendales@fasoftcol.com	Aguachica	11348169	ACTIVO	Ø
52819227	COORDINADOR TERRITORIAL	SAMARA	LOAIZA	samara.loaiza@prosperidadsocial.gov.co	► Ciudades	52819227	ACTIVO	Ø

Nuevo Usuario

Módulo Presencial - Habilidades para la vida

Marzo - Abril de 2016







- d. En el momento de seleccionar el botón Nuevo Usuario un formulario dividido en las siguientes secciones:
- ✓ Usuario, Contraseña y Confirmar Contraseña.
- ✓ Datos Básicos
- ✓ Datos Adicionales
- ✓ Datos del Sistema
- ✓ Botón Atrás
- ✓ Botón Guardar



Datos del Sistema

Módulo Presencial - Habilidades para la vida

2. CREAR USUARIOS

A continuación de describen cada una de las secciones para la correcta creación de los usuarios, roles y perfiles de los mismos

#### a. Usuario

- 1. **Usuario:** ingresar el número de documento de identificación.
- 2. Contraseña: crear una contraseña inicial para el usuario.
- 3. Confirmar la contraseña inicial.

#### b. Datos Básicos

>

Marzo - Abril de 2016



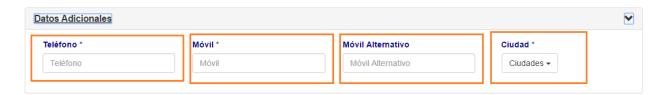






- 1. Primer Nombre: ingresar el primer nombre.
- 2. Segundo Nombre: ingrese el segundo nombre.
- Primer Apellido: ingrese el primer apellido.
- 4. Segundo Apellido: ingrese el segundo apellido
- 5. Tipo de Documento: selecciones el tipo de documento
- 6. Documento: ingrese el número de documento
- 7. Fecha Nacimiento: seleccione o digite fecha de nacimiento
- 8. Correo: digite el correo electrónico

## c. Datos Adicionales



- 1. Teléfono: ingresar número teléfono fijo.
- 2. Móvil: ingrese número de celular.
- 3. Móvil Alternativo: ingrese número celular alternativo.
- 4. Ciudad: Seleccione la ciudad (dependiendo del rol).

## d. Datos del Sistema



1. Rol: Seleccione el Rol para el usuario







- 2. Estado: Seleccione el Estado para el usuario.
- 3. Perfil: Seleccione el perfil del usuario.
- 4. Botón Guardar: Realizar un clic para guardar los datos del usuario creado
- 5. Botón Atrás: Realizar un clic si desea verificar o modificar la información inicial.

## II. SOPORTE

Si tiene inconvenientes con este procedimiento o con la funcionalidad del sistema por favor envíelas al correo soporte.hpvjea@gmail.com en el formato enviado para el reportar incidencias.

