



**MANUAL CREACIÓN DE USUARIOS  
SISTEMA DE INFORMACIÓN  
MÓDULO PRESENCIAL PRACTICANDO MIS HABILIDADES PARA LA VIDA  
FUNCIONALIDAD: CREACIÓN DE USUARIOS**

[hpveja.prosperidadsocial.gov.co](http://hpveja.prosperidadsocial.gov.co)

**Contenido**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. PAGINA PRINCIPAL</b>	1
1. ROL ADMINISTRADOR	2
2. CREAR USUARIOS	4
<b>II. SOPORTE</b>	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

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



[Inicio](#)

Administración ▼  
 Usuarios

[Cerrar Sesión](#)  
 Bienvenido

## Practicando Mis Habilidades para la Vida

¡Bienvenido!

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

Buscar

Mostrando 5 usuarios por página

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

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

## Practicando Mis Habilidades para la Vida

### Adición de Usuarios

Marzo - Abril de 2016

Usuario \*

Contraseña \*

Confirmar Contraseña \*

Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Datos Básicos

Datos Adicionales

Datos del Sistema

Atrás

Guardar

## 2. CREAR USUARIOS

A continuación se 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

**Datos Básicos**

<b>Primer Nombre *</b>	<b>Segundo Nombre</b>	<b>Primer Apellido *</b>	<b>Segundo Apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Documento *</b>	<b>Documento *</b>	<b>Fecha Nacimiento *</b>	<b>Correo *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. **Primer Nombre:** ingresar el primer nombre.
2. **Segundo Nombre:** ingrese el segundo nombre.
3. **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

**Datos Adicionales**

<b>Teléfono *</b>	<b>Móvil *</b>	<b>Móvil Alternativo</b>	<b>Ciudad *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

**Datos del Sistema**

<b>Rol *</b>	<b>Estado *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Perfil *</b>	
<input type="text"/>	

**Atrás****Guardar**

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](mailto:sopORTE.hpVjea@gmail.com) en el formato enviado para el reportar incidencias.

