

Manual de usuario de Sistema

Introducción:

Para conocimiento del sistema se entrega este material que forma parte del programa y ayudara a guiar a los trabajadores del sistema de control de acceso a guiarse y poder encontrar las soluciones o comprender de mejor manera la operatividad del sistema al cual está trabajando.

Este material es netamente instructivo para el área que administrara a los usuarios en el sistema y el objetivo es que sean capaces los administradores del sistema poder enrolar usuarios y poder administrar la plataforma de los ingresos, egresos y cambios.

Los sistemas de control de acceso cuentan con un protocolo de seguridad de entrada y salida del usuario, los sistemas más tradicionales involucran el ingreso de una contraseña, o tarjeta de identificación, estos suelen presentar problemas o son vulnerables. Un sistema de acceso debe ser único e intransferible algo que de la seguridad y la confianza a una empresa y sus trabajadores.

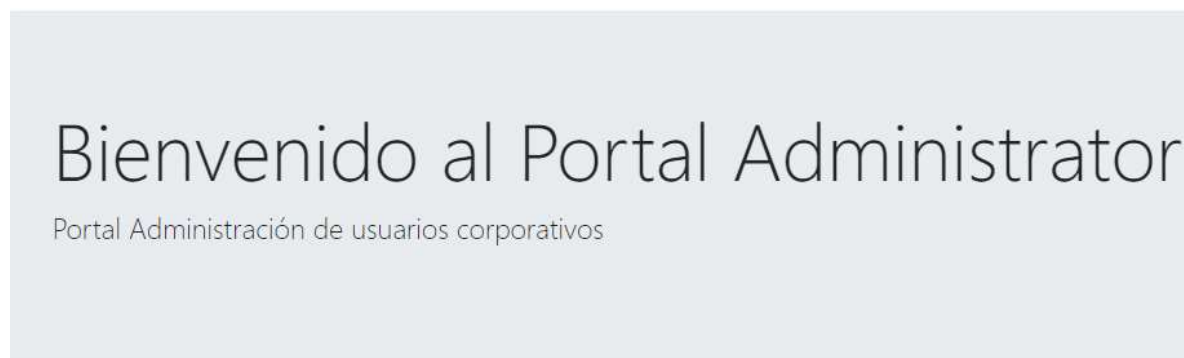
1.- Descripción del sistema:







Se ha creado el sistema de control de acceso system 2.0 para administradores y usuarios finales, con el objetivo de contar con el sistema adecuado para administrar usuarios y los administradores tengan la herramienta adecuada para enrolar a los usuarios.

Este sistema cuenta con los siguientes modelos de administración.

El primero es Portal del Administrador:

En este el Usuario administrador debe ingresar al portal validado con su cuenta donde se pide Rut y contraseña para acceso al sistema de enrolamiento de usuarios finales.



| ¿Qué necesita hacer? | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | Registrarme |
|  | Eliminar Usuario |
|  | Modificar Usuario |
|  | ver log |
|  | Manual Usuario |
|  | Manual Sistema |

Acceso a System 2.0

Ingrese un ID para asignar

Ingrese Nombre

Ingrese Rut para el admin

Ingrese una password

Seleccione la Gerencia

Opcion ▾

Registro registrados. No preste tus credenciales

Ingresar

Ya validado con cuenta usuario administrador ingresamos al siguiente modulo que es:

Formularios Administración

Formularios Administración

[>> Inicio](#) [>> Formulario Eliminacion](#) [>> Formulario Modificacion](#)

Insertar

Ingresa estado del Empleado

[>> Inicio](#)

[>> Formulario Eliminacion](#)

[>> Formulario Modificacion](#)

Acá en inicio el administrador del sistema puede operar las funciones de:

Insertar: o agregar usuarios al sistema. Donde este llevara un correlativo para darle el ID del usuario y poder ingresar los demás campos requeridos como:

Rut del usuario: Acá colocamos el Rut del usuario nuevo a la compañía, donde colocamos después del Rut el digito verificador el cual ahí indica el campo DV.

Ingreso Cargo: En este campo se describe el cargo del usuario el que va a ocupar en la compañía:

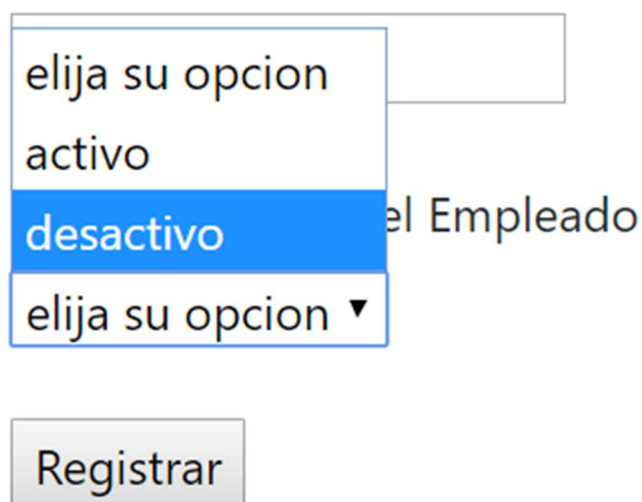
| |
|---------------------------------------------|
| Cargo Trabajador |
| Analista Contable |
| Analista de Gestión |
| Analista de Prestadores |
| Analista de Servicios |
| Analista de Sistemas |
| Asesor de siniestros |
| Asistente Comercial |
| Asistente de Gerencia |
| Auxiliar de Aseo |
| Back office Operaciones |
| Cadete Administrativo |
| Contador Senior |
| Coordinador(a) de Asistencia |
| Coordinador(a) de Asistencia Técnica |
| Desarrollador |
| Ejecutivo(a) Comercial |
| Ejecutivo(a) de Ventas |
| Encargada de ISO y Calidad |
| Encargada de Marketing |
| Encargado(a) de Prestadores |
| Gerente Adm. y Finanzas |
| Gerente General |
| Gerente TI |
| Ingeniero Sistemas y Soportes |
| Jefe Contabilidad y Control de Gestión |
| KAM |
| Lean Navigator |
| Lean Stream Lead |
| Médico Director |
| Operador (a) de Teleasistencia |
| Recepcionista |
| Responsable de Pricing y Control de Gestión |
| Soporte de TI |
| Sub Gerente de Operaciones |
| Supervisor(a) Técnico |
| Tesorero(a) |

Ingreso Nombre: En este campo se ingresa el nombre del usuario ya sea sus dos nombres o el nombre que tenga.

Ingreso Apellido Paterno: En este campo ingresas el apellido paterno del usuario nuevo.

Ingreso Apellido Materno: En este campo ingresas el apellido Materno del usuario nuevo.

Ingresar Estado de Empleado: En este campo tenemos que elegir la opción a aplicar ya sea dar de alta una cuenta → (Activo) o dar de baja una cuenta → (Desactivo).



The image shows a web form for registering a new user. It includes several input fields: 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Estado de Empleado'. The 'Estado de Empleado' dropdown menu is open, showing two options: 'activo' and 'desactivo'. The 'desactivo' option is currently selected and highlighted in blue. Below the dropdown menu is a 'Registrar' button.

Y para finalizar el ingreso o egreso aplicar (Registrar).

Ahora revisamos el siguiente formulario que es el de Eliminación:

[>> Inicio](#)

[>> Formulario Eliminacion](#)

[>> Formulario Modificacion](#)

En este formulario el administrador de cuenta de usuarios tiene el dominio de dar da baja una cuenta ya sea porque el usuario fue desvinculado o este renuncio, con esta acción el usuario es eliminado la base de usuarios de la compañía.

A screenshot of a web form titled "Eliminar por RUT" in a bold, dark font. Below the title is a text input field with the placeholder text "Ingrese rut a eliminar". Below the input field is a button labeled "Eliminar". The entire form is set against a dark gray background.

Por último, revisamos el formulario de Modificación:

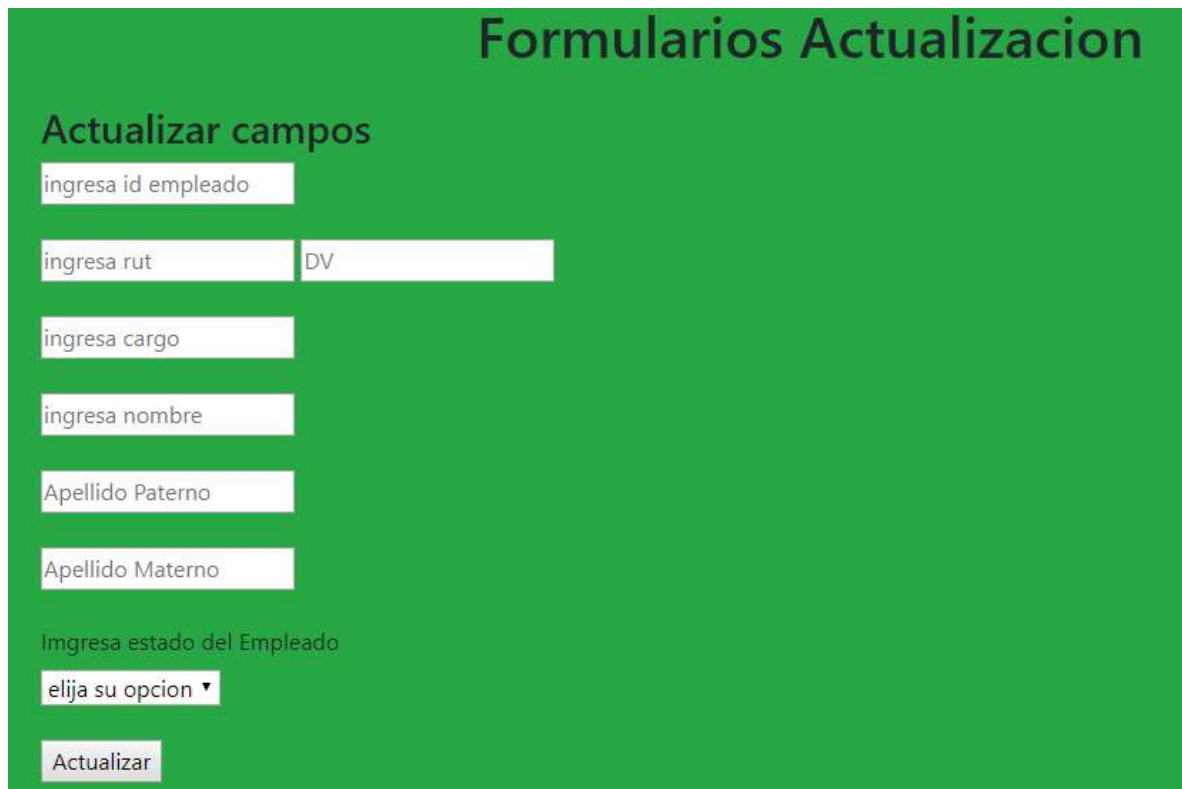
[>> Inicio](#)

[>> Formulario Eliminacion](#)

[>> Formulario Modificacion](#)

Con este formulario tenemos la cualidad de poder modificar datos que quizás en su momento fueron mal entregados o también aplicar los cambios a los usuarios cuando estos cambian sus cargas, ya sea porque postularon a otro cargo y ahora ya no están ejerciendo este o simplemente por que cambiaron sus funciones que hacían con el cargo anterior. Y este se completa de la siguiente manera.

Llenado de campos Formulario de Actualización



Formularios Actualizacion

Actualizar campos

ingresa id empleado

ingresa rut DV

ingresa cargo

ingresa nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Ingresa estado del Empleado

elija su opcion ▼

Actualizar

Ingreso ID Empleado: este campo es importante ya que este se conecta con la base y aplica las modificaciones a solicitar.

Rut del usuario: Acá colocamos el Rut del usuario nuevo a la compañía, donde colocamos después del Rut el dígito verificador el cual ahí indica el campo DV.

Ingreso Cargo: En este campo se describe el cargo del usuario el que va a ocupar en la compañía. Este Cargo es el más ocupado en este formulario ya que acá se aplican los cambios solicitados por la gerencia para hacer las modificaciones de cargos de los usuarios

Ingreso Nombre: En este campo se ingresa el nombre del usuario ya sea sus dos nombres o el nombre que tenga.

Ingreso Apellido Paterno: En este campo ingresas el apellido paterno del usuario nuevo.

Ingreso Apellido Materno: En este campo ingresas el apellido Materno del usuario nuevo.

Ingresar Estado de Empleado: Al igual que en el formulario de ingreso, acá también contamos con la opción de activar o desactivar una cuenta. En este campo tenemos que elegir la opción a aplicar ya sea dar de alta una cuenta → (Activo) o dar de baja una cuenta → (Desactivo).

Actualizar: ya completado los campos a modificar aplicamos (actualizar) el usuario quedara con las nuevas actualizaciones ingresadas.

