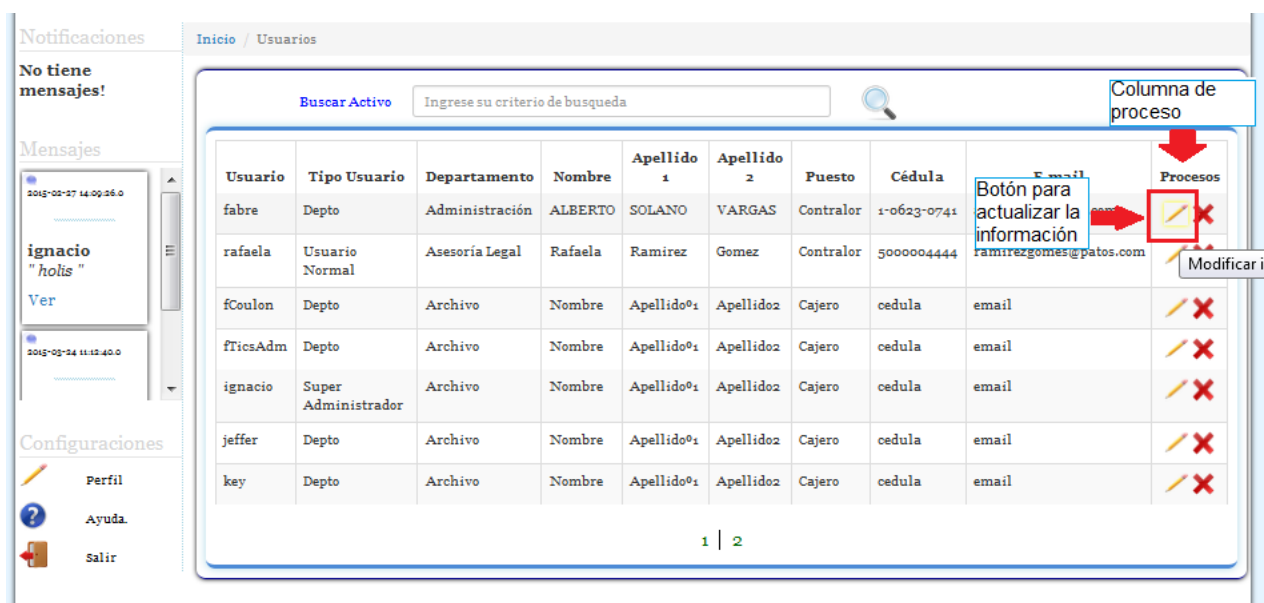


## Modificar o actualizar la información de un usuario

Para cambiar alguno de los datos correspondientes a un usuario en particular puede lograrlo de dos maneras distintas: como administrador desde el sitio en donde se enlistan todos los usuarios registrados o como un usuario de tipo normal desde la página de inicio. Cualquiera de las dos maneras aparecerá un formulario en una ventana emergente solicitando la nueva información del usuario.

**Actualizando la información como administrador:** Teniendo el rol de administrador se puede ingresar al listado de todos los usuarios registrados en el sistema. Para actualizar la información de un usuario en particular debe presionar sobre el icono de “Modificar información” ubicado en la última columna de la tabla llamada “Procesos”.









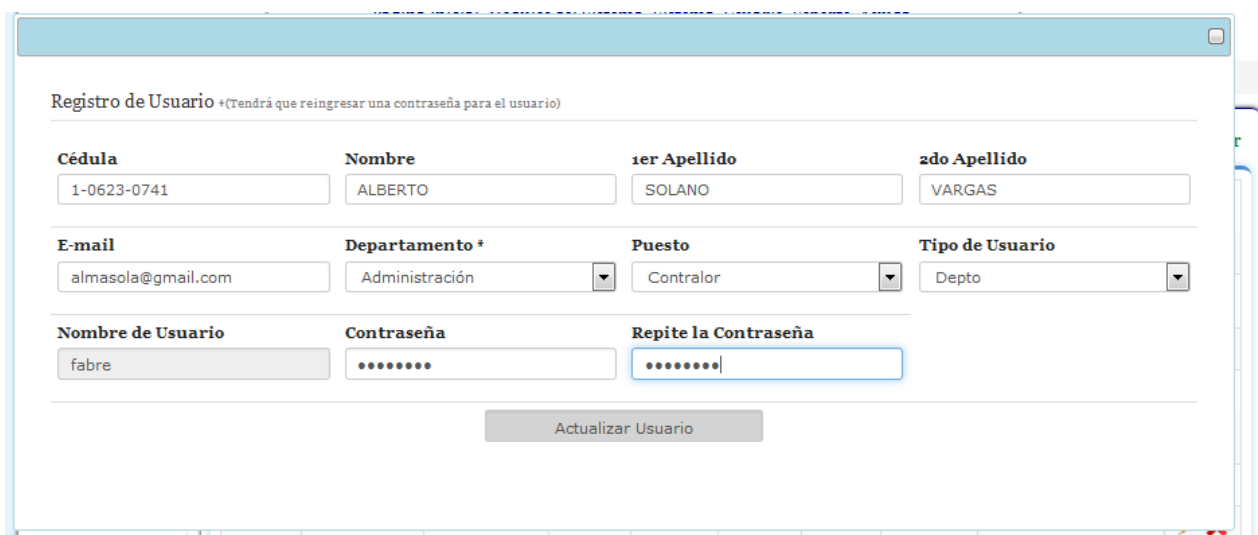
Usuario	Tipo Usuario	Departamento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Puesto	Cédula	Email	Procesos
fabre	Depto	Administración	ALBERTO	SOLANO	VARGAS	Contralor	1-0623-0741		
rafaela	Usuario Normal	Asesoría Legal	Rafaela	Ramirez	Gomez	Contralor	5000004444	ramirezgomez@patos.com	
fCoulon	Depto	Archivo	Nombre	Apellido01	Apellido02	Cajero	cedula	email	
fTicsAdm	Depto	Archivo	Nombre	Apellido01	Apellido02	Cajero	cedula	email	
ignacio	Super Administrador	Archivo	Nombre	Apellido01	Apellido02	Cajero	cedula	email	
jeffer	Depto	Archivo	Nombre	Apellido01	Apellido02	Cajero	cedula	email	
key	Depto	Archivo	Nombre	Apellido01	Apellido02	Cajero	cedula	email	

Figura 1.1

Al presionar el icono aparecerá una ventana emergente con la información actual del usuario, solamente rellene los campos con los datos que desea modificar del usuario (figura 1.2).



Registro de Usuario \*(Tendrá que reingresar una contraseña para el usuario)

<b>Cédula</b>	<b>Nombre</b>	<b>1er Apellido</b>	<b>2do Apellido</b>
1-0623-0741	ALBERTO	SOLANO	VARGAS

<b>E-mail</b>	<b>Departamento *</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tipo de Usuario</b>
almasola@gmail.com	Administración	Contralor	Depto

<b>Nombre de Usuario</b>	<b>Contraseña</b>	<b>Repite la Contraseña</b>
fabre	*****	*****

Actualizar Usuario

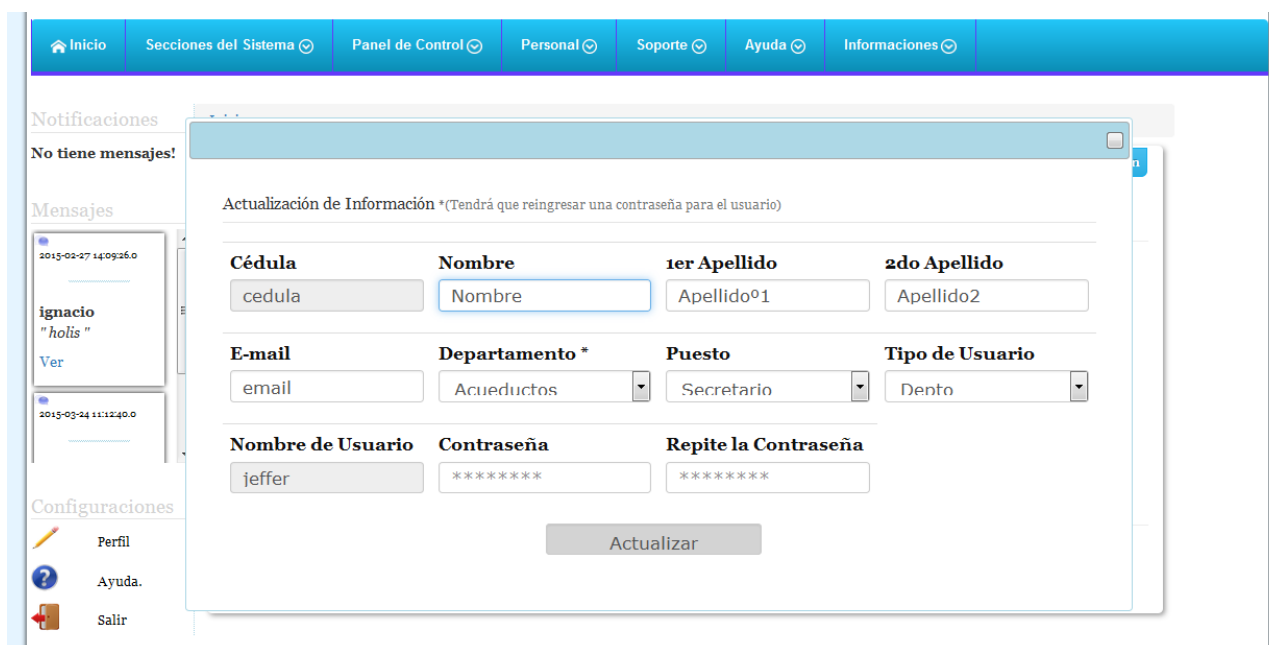
Figura 1.2

**Actualizar información desde el inicio:** En el sitio de inicio del sistema sin importar el tipo de rol del usuario dentro del sistema, siempre tendrá a disposición el botón de “Actualizar información”, solamente debe presionar con el botón izquierdo del ratón sobre él.



Figura 1.3

Al presionarlo aparecerá en su pantalla una ventana emergente con la información actual del usuario, solamente ingrese los datos que desea modificar y presione el botón “Actualizar” (figura 1.4).



Inicio Secciones del Sistema Panel de Control Personal Soporte Ayuda Informaciones

Notificaciones  
No tiene mensajes!

Mensajes  
2015-02-27 14:09:26.0  
ignacio "holis"  
Ver  
2015-03-24 11:12:40.0

Configuraciones  
Perfil  
Ayuda.  
Salir

Actualización de Información \*(Tendrá que reingresar una contraseña para el usuario)

Cédula	Nombre	1er Apellido	2do Apellido
cedula	Nombre	Apellido01	Apellido2

E-mail	Departamento *	Puesto	Tipo de Usuario
email	Acueductos	Secretario	Dento

Nombre de Usuario	Contraseña	Repite la Contraseña
jeffer	*****	*****

Actualizar

Figura 1.4

Rellene los campos con los datos necesarios para realizar la actualización de la información de los usuarios. En los dos últimos campos ingrese su contraseña como usuario, no la contraseña del usuario cuyos datos serán actualizados.



Registro de Usuario \*(Tendrá que reingresar una contraseña para el usuario)

Cédula	Nombre	1er Apellido	2do Apellido
115270672	Jefferson	Salazar	Monge

E-mail	Departamento *	Puesto	Tipo de Usuario
producjeffer@gmail.com	Informática	Mecánico	Encargado de TI

Nombre de Usuario	Contraseña	Repite la Contraseña
jeffer	*****	*****

Actualizar Usuario

Figura 1.5

Una vez haya completado el formulario de la ventana emergente presione el botón “Actualizar”. Cuando le hay hecho le aparecerá un mensaje en pantalla indicándole que el usuario “Se actualizó correctamente”

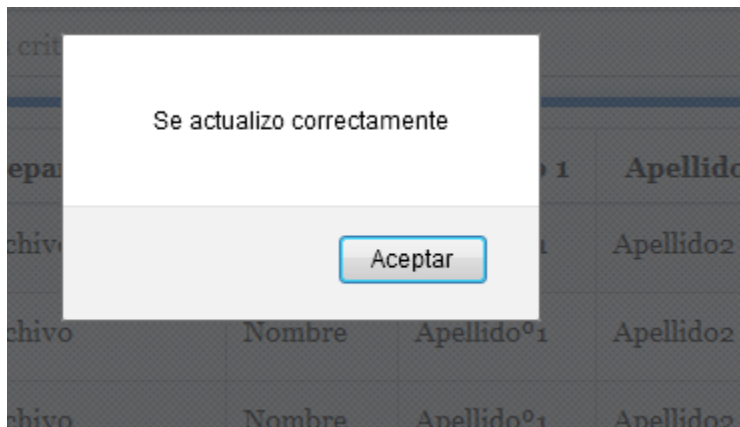


Figura 1.6

Tras presionar el botón de “Aceptar”, podrá ver en la tabla en donde se encuentran el listado los usuarios, al usuario con los datos recién actualizados. Tal y como se observa en la figura 1.7 encerrado en un cuadrado rojo.

Buscar Activo		Ingrese su criterio de búsqueda							+ Agregar	
Usuario	Tipo Usuario	Departamento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Puesto	Cédula	E-mail	Procesos	
jef	Encargado de TI	Acueductos	Jefferson	Salazar	Monge	Secretario	115270671	producjeffer@gmail.com		
jeffer2	Depto	Acueductos	jeffer2	jeffer2	jeffer2	Secretario	jeffer2	jeffer2@jeffer2.jeffer2		
uno	Super Administrador	Acueductos	Julio	Pedro	Ramirez	Secretario	504230366666	jajisj@adj.com		
fabre	Depto	Administración	ALBERTO	SOLANO	VARGAS	Contralor	1-0623-0741	almasola@gmail.com		
rafaela	Usuario Normal	Asesoría Legal	Rafaela	Ramirez	Gomez	Contralor	5000004444	ramirezgomes@patos.com		
jeffer	Encargado de TI	Informática	Jefferson	Salazar	Monge	Mecánico	115270672	producjeffer@gmail.com		
dos	Usuario Normal	Archivo	dos	dos	dos	Cajero	dos	dos		

Figura 1.7