



ADMINISTRADOR DE USUARIOS

MANUAL DE USUARIO

CHRONOS

Sistema de Gestión de Proyectos y Actividades

Think Web & Games
Medellín
2016

CONTENIDO

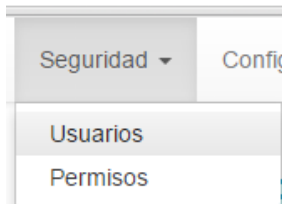
	Pág.
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. CAMPOS.....	3
3. FUNCIONALIDADES	3
3.1. LISTAR.....	3
3.2. CREAR.....	4
3.3. CONSULTAR	6
3.4. MODIFICAR	7
3.5. ELIMINAR	8

1. DESCRIPCIÓN

El módulo de usuarios se enfoca en la administración de todos los usuarios que ingresan al sistema, el perfil que tienen asignado con sus respectivos permisos y su estado.

Para ingresar al módulo es necesario iniciar sesión con un usuario que tenga los permisos necesarios. En este caso, con un administrador.

La ruta de ingreso es la siguiente: /Seguridad/Usuarios



2. CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de documento	Lista desplegable con los tipos de documentos disponibles
Documento	Número de identificación de la persona
Usuario	Nombre de usuario (Nick name) para ingresar al sistema
Perfil	Lista desplegable con los perfiles registrados en el sistema
Clave	Contraseña de ingreso al aplicativo para el usuario
Confirmar clave	Campo para validar que la contraseña ingresada realmente sea la que el usuario diligencio en el campo clave
Estado	Campo para habilitar y/o inhabilitar el acceso al sistema

3. FUNCIONALIDADES

3.1. LISTAR

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado en la parte inferior de la pantalla, con todos los registros que se encuentran previamente creados en la base de datos.



Tipo documento	Documento	Usuario	Perfil	Estado	Acciones	
Cédula de ciudadanía	1128XXXXX	agiraldo	ADMINISTRADOR	Activo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	708XXXXX	Hedy	EMPLEADO	Inactivo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	434XXXXX	Hilda	CLIENTE	Activo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	1128XXXXX	Jaime	EMPLEADO	Activo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	1128XXXXX	Jrincon	ADMINISTRADOR	Activo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	78015XXXXX	Abraham	ADMINISTRADOR	Inactivo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	753XXXXX	Jeanette	ADMINISTRADOR	Inactivo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	9433XXXXX	Hamish	EMPLEADO	Activo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	5221XXXXX	Denise	ADMINISTRADOR	Inactivo	Detalle	Eliminar
Cédula de ciudadanía	2210XXXXX	Cameron	EMPLEADO	Activo	Detalle	Eliminar

3.2. CREAR

Para crear un nuevo usuario es necesario diligenciar los campos que se encuentran en pantalla.

Si estos campos se encuentran llenos luego de haber consultado o modificado un registro, se recomienda presionar el botón "Limpiar" para iniciar en blanco la creación:



Se ingresa la información, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

USUARIOS

Los campos marcados con (*) son obligatorios

*Tipo de documento:	*Documento:
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text" value="43458372"/>
*Usuario:	*Perfil:
<input type="text" value="maria"/>	<input type="text" value="EMPLEADO"/>
*Clave:	*Confirmar clave:
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>
*Estado:	
<input type="text" value="Activo"/>	

Importante:

El documento que se ingrese en la creación del usuario debe existir en el administrador de personas ubicado en la ruta: Configuración/Personas.

Después de ingresar la información, se presiona el botón "Guardar":

Si la información se ingresa de manera correcta, el sistema arroja un mensaje de confirmación:

El usuario ha sido guardado con éxito

De lo contrario, el sistema validara la información suministrada en caso de que falte algún campo obligatorio. Por ejemplo, en este caso todos los campos están vacíos (los obligatorios):

El campo 'Tipo de documento' es obligatorio
El campo 'Documento' es obligatorio
El campo 'Usuario' es obligatorio
El campo 'Perfil' es obligatorio
El campo 'Clave' es obligatorio
El campo 'Estado' es obligatorio



3.3. CONSULTAR

Para consultar un registro, es posible ingresar cualquiera de los siguientes campos:

- Tipo de documento.
- Documento
- Usuario.
- Perfil.
- Estado.

Luego de ingresar uno de los campos anteriormente descritos, se presiona el botón de "Consultar":

Consultar

En este momento el sistema buscará la información relacionada a los parámetros de búsqueda y arrojará los registros encontrados en la parte inferior de la pantalla:

USUARIOS

Los campos marcados con (*) son obligatorios

*Tipo de documento:	*Documento:
SELECCIONE	7085XXXXX
*Usuario:	*Perfil:
	SELECCIONE
*Clave:	*Confirmar clave:
*Estado:	
SELECCIONE	

Consultar

Guardar

Limpiar

Tipo documento	Documento	Usuario	Perfil	Estado	Acciones
Cédula de ciudadanía	7085XXXXX	Hedy	EMPLEADO	Inactivo	Detalle Eliminar

1

Si el sistema no encuentra ninguna información, el listado se muestra vacío.

Tipo documento	Documento	Usuario	Perfil	Estado	Acciones
No se encontraron registros					

Para volver a cargar todos los registros, basta con presionar el botón "Limpiar":

Limpiar

3.4. MODIFICAR

Para modificar un registro, es necesario consultar previamente el usuario que se desea cambiar o también identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla.

Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Detalle" que se encuentra justo al frente de la información del usuario, esto con el fin de que la información del usuario sea cargada en los campos de texto del formulario:

Tipo documento	Documento	Usuario	Perfil	Estado	Acciones
Cédula de ciudadanía	7085XXXXX	Hedy	EMPLEADO	Inactivo	Detalle Eliminar

1

Detalle

El sistema inmediatamente cargará la información en el formulario, donde se pueden hacer los cambios necesarios:

USUARIOS

Los campos marcados con (*) son obligatorios

*Tipo de documento:	*Documento:
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text" value="7085XXXXX"/>
*Usuario:	*Perfil:
<input type="text" value="Hedy"/>	<input type="text" value="EMPLEADO"/>
*Clave:	*Confirmar clave:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Estado:	
<input type="text" value="Inactivo"/>	

[Consultar](#) [Guardar](#) [Limpiar](#)

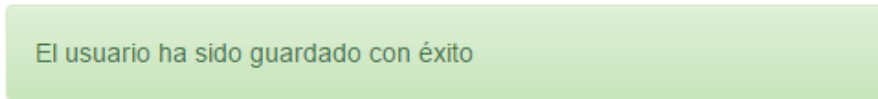
Nota: Los campos de Clave siempre se cargan vacíos, únicamente en el caso de querer cambiar la contraseña del usuario, podrán ser cambiados, en caso de dejarlos vacíos no habrá inconveniente ya que se conservará la contraseña que tiene el usuario actualmente.



Al hacer los cambios, se presiona el botón "Guardar":



El sistema hace las modificaciones:



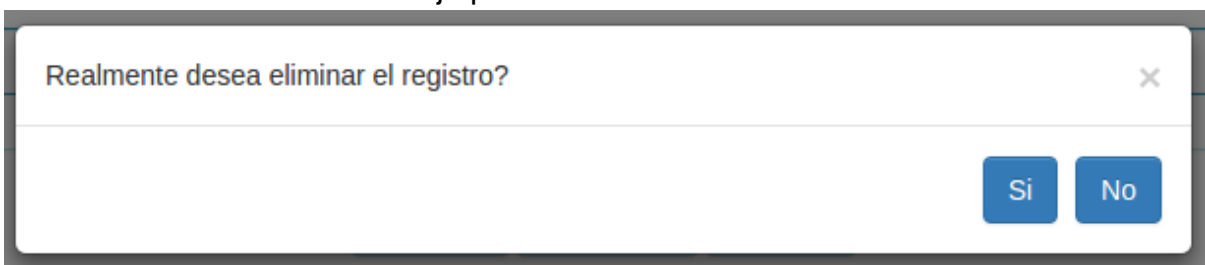
3.5. ELIMINAR

Para eliminar un registro, es necesario consultar previamente el usuario que se desea eliminar o identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla. Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Eliminar" que se encuentra justo al frente de la información del usuario:

Tipo documento	Documento	Usuario	Perfil	Estado	Acciones	
Cédula de ciudadanía	7085XXXXXX	Hedy	EMPLEADO	Inactivo	Detalle	Eliminar



El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:



Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema arroja el mensaje de confirmación:

