

Administrador de Usuarios de Operación

MANUAL DE USUARIO – ADMINISTRADOR DE USUARIOS DE OPERACIÓN

1.	Iniciar Sesión	1
	Consultar Usuarios de Operación	
3.	Crear nuevo Usuario de Operación	4
4.	Modificar Usuario de Operación	7
5.	Restablecer Contraseña	9
6.	Carga Masiva	10
7.	Cofiguración de Usuarios Permitidos	14
8.	Consulta de Auditoria por Registro	16
9.	Consulta de toda la Auditoria	18
10.	Descargar Informacion de Usuarios de Operación	20
11.	Cerrar Sesión	22

1. Iniciar Sesión

Para iniciar sesión, se debe diligenciar el Nombre de Usuario y Contraseña, luego se da en el botón de Iniciar Sesión.



El sistema valido la obligatoriedad de los campos. Los capos **Nombre de Usuario** y **Contraseña** son obligatorios.





El sistema valida si las credenciales son correctas.





Si las credenciales son correctas el sistema permite el acceso a las diferentes funcionalidades



2. Consultar Usuarios de Operación

Para realizar la consulta se puede hacer uso de los filtros disponibles para ellos:

- Nombre
- Cedula
- Compañía
- SAP
- Número de Celular
- Estado (Activo / Inactivo)



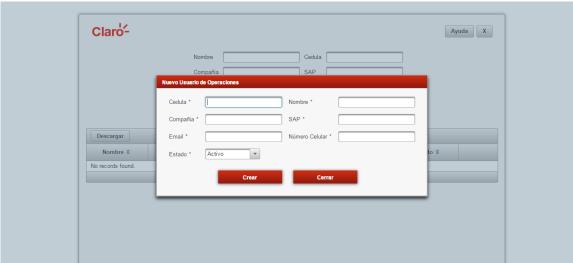
Se diligencia los campos deseados y se da en el botón **Consultar.** El sistema buscara los Usuarios de Operaciones que cumplen con los criterios de búsqueda asignados y los mostrara en la lista de resultados.



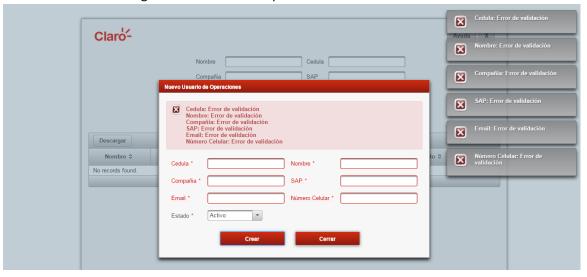
3. Crear nuevo Usuario de Operación

Para crear un Usuario de Operación se da clic en **Nuevo Usuario.** El sistema desplegara un formulario con los datos para la creación de Usuario:

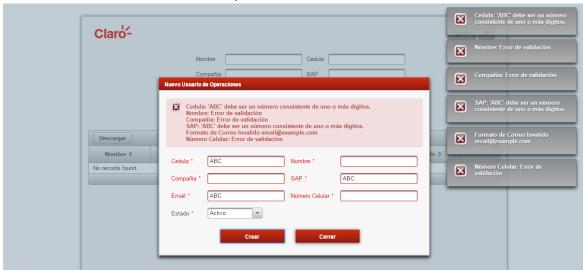
- Nombre (Requerido)
- Cedula (Requerido y Único)
- Compañía (Requerido)
- SAP (Requerido)
- Email (Requerido y Único)
- Número de Celular (Requerido)
- Estado (Requerido)



El sistema valida la obligatoriedad de los campos



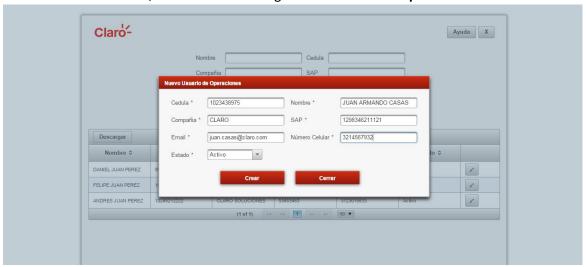
El sistema valida el formato de los campos



El sistema valida unicidad de campos Cedula y Email.



Si los datos son correctos, el sistema crea el registro de Usuario de Operación



Y muestra los datos del nuevo registro en la tabla de resultados.



4. Modificar Usuario de Operación

Para modificar se debe hacer uso del proceso de <u>Consulta de Usuario de Operación</u> buscando el registro a modificar



Se da en el botón **Editar**



Esto despliega un formulario cargando los datos actuales del registro



El sistema valida los campos y edita el registro. Los campos son actualizados en la lista de resultados.

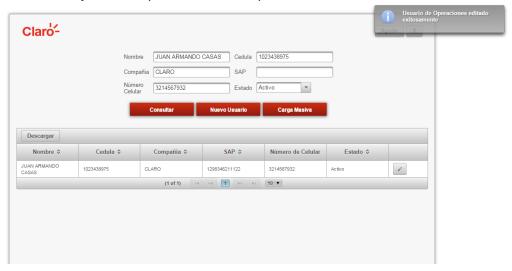


5. Restablecer Contraseña

Para restablecer contraseña se debe seguir el proceso de <u>Modificar Usuario de Operación</u>. En el campo de **Estado de Contraseña**, se restablece a estado Cedula y se da **Editar**. Esto hace que la clave del Usuario de Operación sea nuevamente en Número de la Cedula.



El sistema muestra mensaje de Éxito y actualiza los campos de la lista de resultados

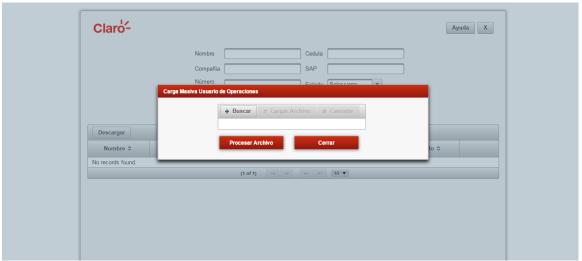


6. Carga Masiva

El sistema permite la carga masiva de Usuarios de Operación Se le da en el botón **Carga Masiva**



El sistema despliega un cuadro de dialogo que permite buscar el ay cargarlo en el sistema. Para buscar un archivo en el equipo se da en **Buscar**



El archivo debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Formato de texto (*.txt)
- Tamaño máximo de archivo 1 MB

El archivo debe tener el siguiente formato:

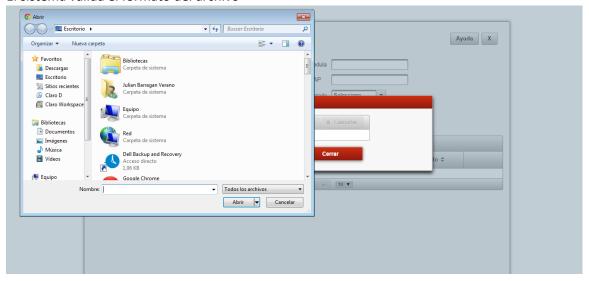
- NO debe contener encabezado
- Cada línea del archivo representa un registro de usuario.
- Cada línea contiene la información del usuario separada por comas (,) de la siguiente forma

- Nombre (Caracteres), Cedula (Numérico), SAP (Numérico), Compañía, Email(Caracteres), Número de Celular(Númerico)
- Preferiblemente no dejar espacios entre datos.
- Ej:

ANDRES JUAN PEREZ, 123456789, 123456789, CLARO,andres@claro.com,3218769421
MARIA ANDREA LOPEZ, 987654321, 987654321, CLARO,maria@claro.com,3218769421
JUAN CAMILO RODIRGUEZ, 1234598765, 1234598765, CLARO,juan@claro.com,3218769421
JUAN ANDRES PEREZ, 987651234, 987651234, CLARO,andres@claro.com,3218769421

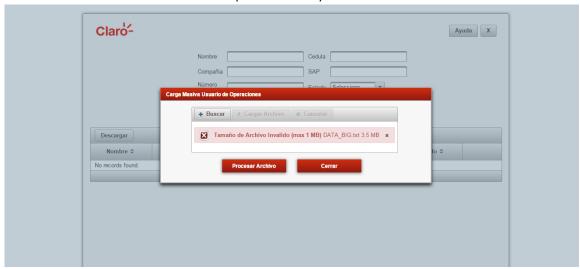
En este ejemplo se crearan tres registros, con la información suministrada.

El sistema valida el formato del archivo

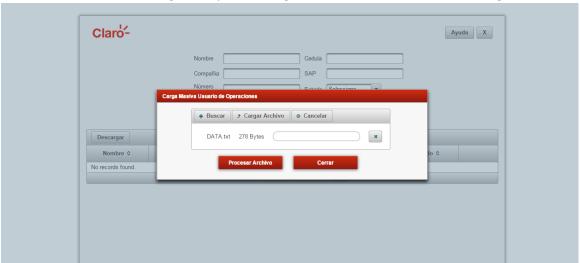




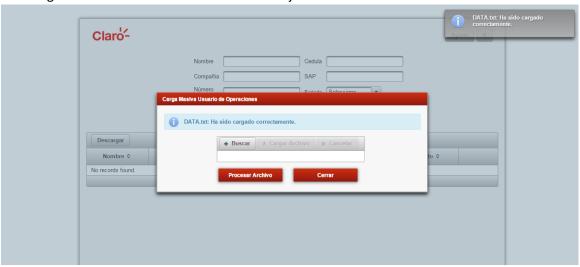
El sistema valida el tamaño del archivo (Máximo 1MB)



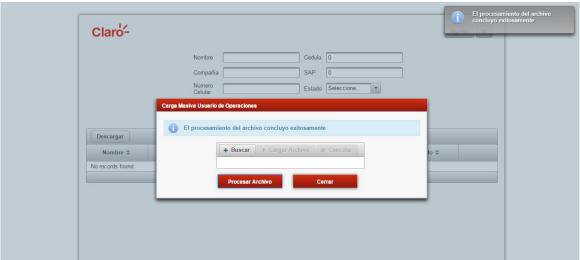
Si el archivo es correcta el siguiente paso es cargar el archivo, se da en el botón Cargar Archivo



Si la carga es correcta el sistema muestra mensaje de éxito



Una vez cargado el archivo se da en **Procesar Archivo.** Si el procesado es correcto muestra mensaje de éxito



7. Cofiguración de Usuarios Permitidos

Esta opción se habilita si el usuario es administrador.

El aplicativo permite restringir los usuarios que tienen acceso al Sistema y a si mismo definir cuáles de este usuarios son administradores.

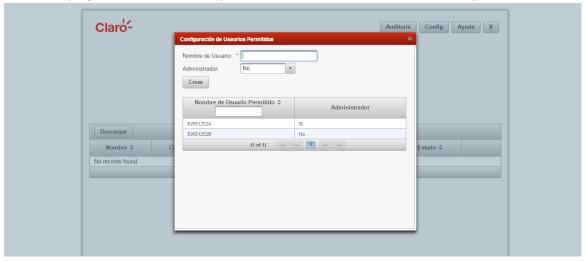
Si un usuario es administrador tiene acceso a:

- Configurar Usuarios Permitidos
- Consultar Auditorias por registro de Usuarios de Operación.
- Consultar de todas las Auditorias registradas.

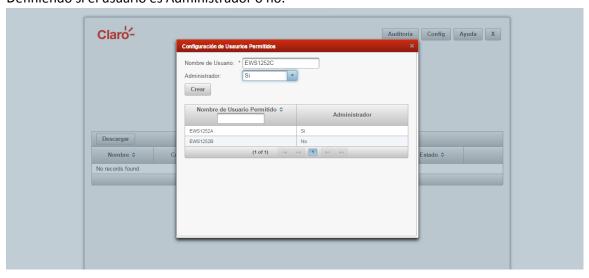
Para acceder a esta opción se da clic en el botón config (Recuerde que esta opción solo se habilita si su usuario es **Administrador**)

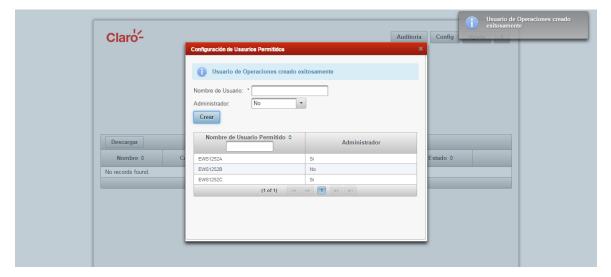


Este le desplegara una venta donde puede ver los Usuarios Permitidos en el aplicativo.



Al igual que crear uno nuevo, llenando los datos y danto clic en el botón **Crear.** Definiendo si el usuario es Administrador o no.





Nota: No se permite realizar ni edición, ni eliminación de registros.

8. Consulta de Auditoria por Registro

Para consultar la auditoria del registro se debe hacer uso del proceso de Consulta de Usuario de Operación buscando el registro a consultar.



Una vez ubicado el registro se da clic en el botón
Esto desplegara una ventana con los cambios efectuados sobre el registro

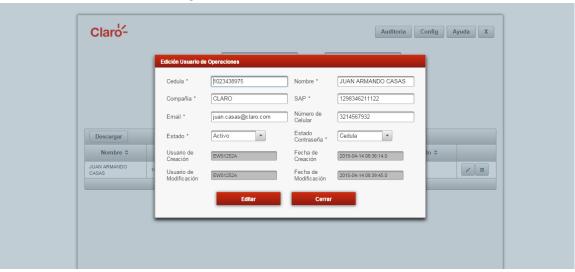


La auditoría consta de los siguientes campos:

- Columna: Campo sobre el cual se realizó el cambio
- Valor Anterior: Valor anterior a la modificación
 - Si el valor anterior es vacío, el registro de auditoria corresponde a una creación, recuerde que todos los campos son obligatorios.
- Valor Nuevo: Valor nuevo luego de hecha la modificación
- Usuario: Usuario que realizo la modificación
- Fecha

La anterior auditoria corresponde a la modificación del registro.

Adicionalmente se agregan campos de auditoria a cada registro, para consultar estos campos basta con entrar al **Editar** del registro.

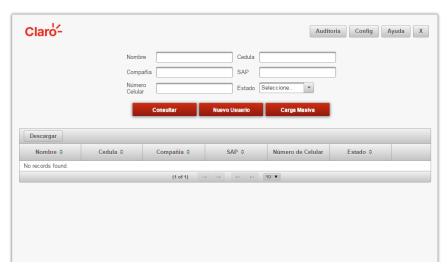


Los campos de auditoria por cada registro son

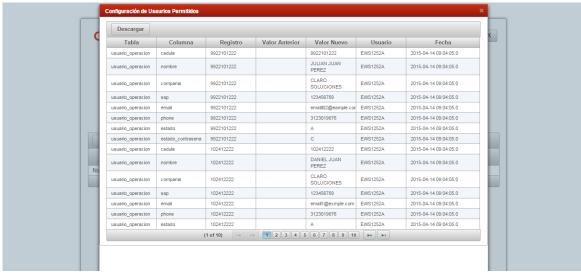
- Usuario de Creación
- Fecha de Creación
- Usuario de Modificación
- Fecha de Modificación

9. Consulta de toda la Auditoria

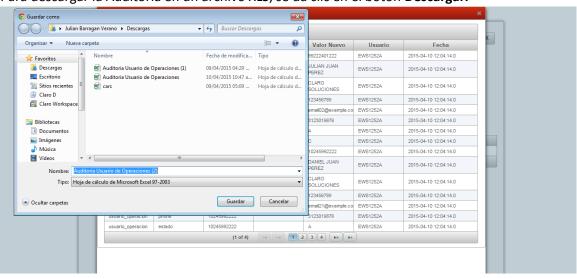
El sistema permite tener acceso a la información de la auditoria sobre los registros modificados. Para ellos se debe dar clic en el botón **Auditoria**.

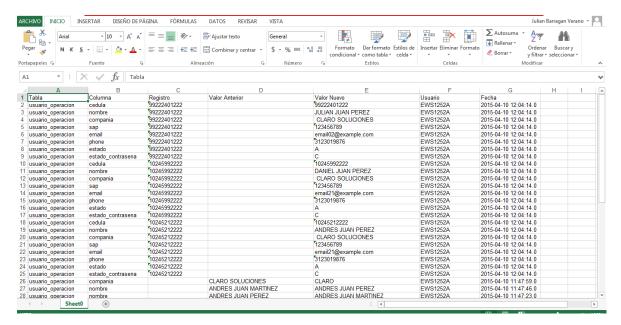


Esto despliega la lista de todos los registros de auditoria almacenados en el sistema



Para descargar la Auditoria en un archivo XLS, se da clic en el botón Descargar.

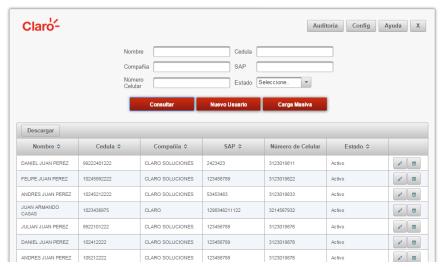




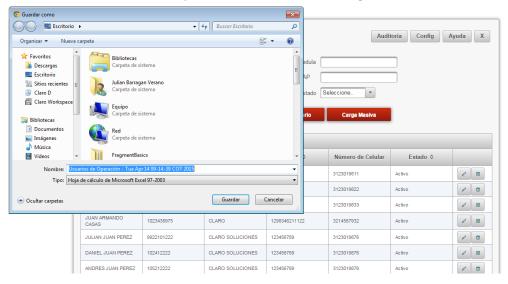
10. Descargar Información de Usuarios de Operación

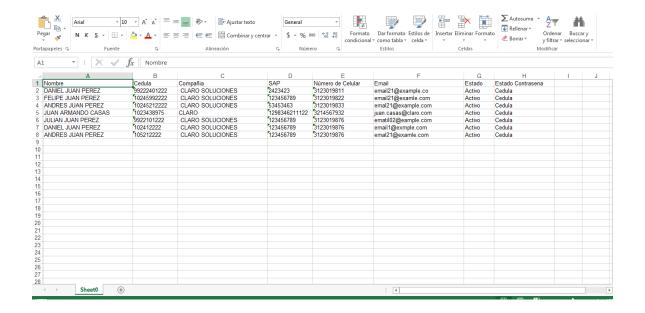
Para descargar información de los Usuarios de Operación se debe hacer uso del proceso de **Consulta de Usuario de Operación** buscando los registros a descargar.

Recuerde que puede hacer consultas con uno, más de uno, todos o ningún criterio de búsqueda. Si se realiza con ningún criterio de búsqueda, estará consultando todos los Usuarios de Operación guardados en sistema.



Una vez listado los Usuarios de Operación de da clic en Descargar.





11. Cerrar Sesión

Para cerrar sesión se da en el botón 🔻



Regresa a Inicio de Sesión

