



Manual de Usuario

Módulo seguridad



Manual de Usuario

Índice

Capítulo 1. Introducción.....	6
Capítulo 2. Descripción del producto	8
2.1 Descripción del módulo seguridad	8
2.2 Funcionalidades generales	8
Capítulo 3. Registrar usuario	11
3.1 Registrar usuario	11
Capítulo 4. Registrar persona	16
4.1 Registrar persona	16
Capítulo 5. Registrar acceso.....	19
5.1 Registrar acceso.....	19
Capítulo 6. Registrar perfil	23
6.1 Registrar perfil	23
Capítulo 7. Perfil del usuario autenticado.....	26
7.1 Perfil	26
7.2 Cambiar contraseña	26
Capítulo 8. Consultar perfiles.....	29
8.1 Consultar perfiles.....	29
8.2 Exportar a PDF	31
8.3 Exportar a hoja de cálculo	32
8.4 Visualizar detalles de perfil	33
8.5 Editar datos de perfil.....	34
8.6 Eliminar datos de perfil	35
Capítulo 9. Consultar persona	37
9.1 Consultar personas.....	37
9.2 Exportar a hoja de cálculo	39
9.3 Exportar a PDF	40
9.4 Visualizar detalles de persona	41

9.5	Editar datos de persona.....	42
9.6	Eliminar datos de persona	44
Capítulo 10.	Consultar usuarios	46
10.1	Consultar usuarios.....	46
10.2	Exportar a hoja de cálculo	48
10.3	Exportar a PDF	49
10.4	Visualizar detalles de usuario	50
10.5	Editar datos del usuario	50
10.6	Eliminar datos del usuario.....	52
Capítulo 11.	Consultar accesos.....	54
11.1	Consultar accesos	54
11.2	Exportar a hoja de cálculo	56
11.3	Exportar a PDF	57
11.4	Visualizar detalles de acceso.....	58
11.5	Editar datos del acceso	58
11.6	Eliminar datos del acceso	59
Capítulo 12.	Configurar LDAP	62
12.1	Configurar LDAP	62
12.2	Exportar a hoja de cálculo	63
12.3	Exportar a PDF	64
12.4	Registrar configuración LDAP.....	65
12.5	Ver configuración LDAP.....	66
12.6	Editar datos de la configuración LDAP.....	67
12.7	Eliminar datos de la configuración LDAP	68





Capítulo 1. Introducción

En este documento se describe cómo utilizar el Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v3.0, el cual propone soluciones para bibliotecas que pretendan implantar un sistema que facilite el trabajo y la obtención de información de una forma más rápida. Se desarrolló bajo licencias GNU/LGPL v3 de software libre y código abierto. La aplicación está basada en Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v1.2.

La aplicación engloba una serie de funcionalidades agrupadas por módulos. Específicamente el objetivo de este documento es ayudar y guiar al usuario a trabajar con las opciones que brinda el módulo Seguridad, mediante una descripción detallada e ilustrada de estas opciones.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante del uso de la aplicación ya que lo guía paso a paso en el manejo de las funciones del sistema. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen imágenes del sistema.



Capítulo 2. Descripción del producto

2.1 Descripción del módulo seguridad

El módulo Seguridad permite gestionar todos los procesos correspondientes a la gestión de usuarios, incluyendo el registro de personas, perfiles y acceso. Además, permite obtener información sobre los aspectos fundamentales de dichos procesos.

Para acceder al módulo debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder al módulo deseado:

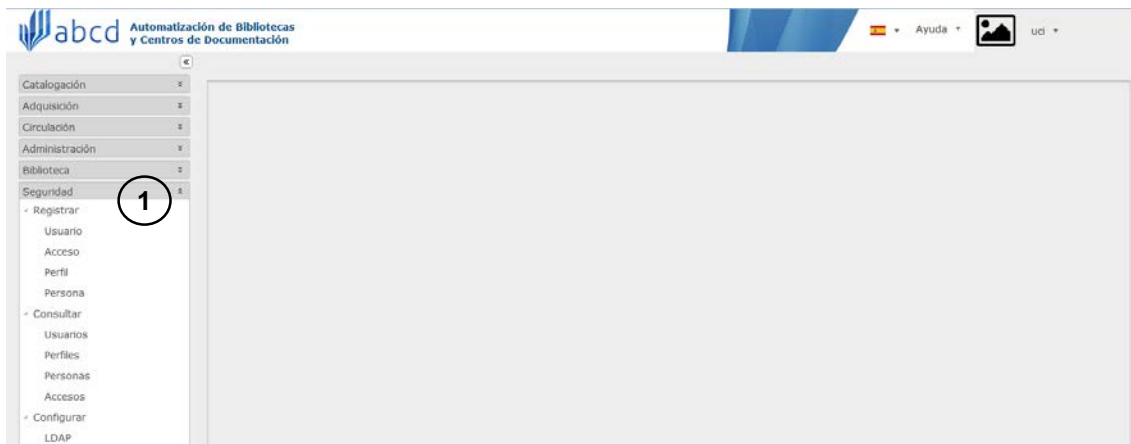


Figura 1: módulo seguridad.

1. Opción para acceder al módulo **Seguridad**.

2.2 Funcionalidades generales

El módulo Seguridad permite al usuario realizar las siguientes funcionalidades:

- Registrar usuario.
- Registrar persona.
- Registrar acceso.
- Registrar perfil.
- Perfil del usuario autenticado.



Módulo seguridad

- Consultar perfiles.
- Consultar personas.
- Consultar usuarios.
- Consultar accesos.
- Configurar LDAP.



Capítulo 3. Registrar usuario

El presente capítulo describe cómo registrar un usuario en el sistema.

3.1 Registrar usuario

Para acceder a la opción **Registrar usuario** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

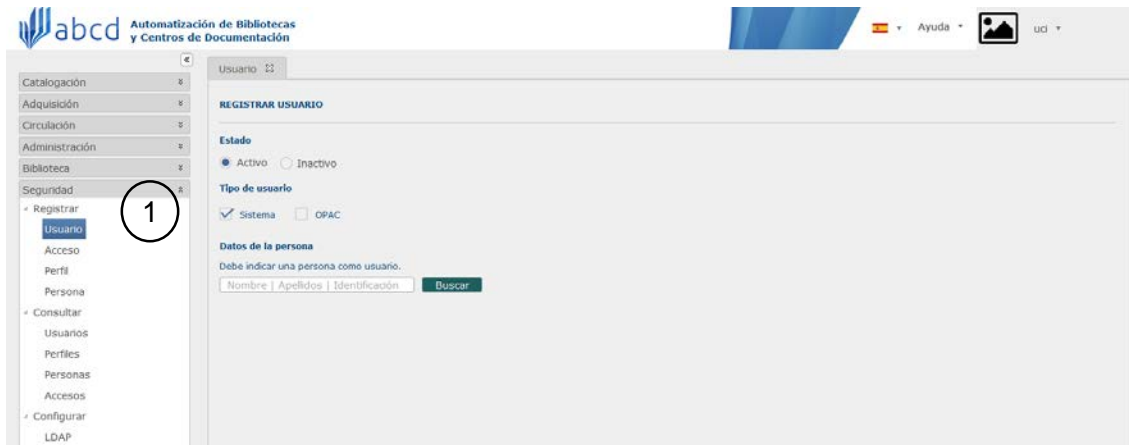


Figura 2: módulo seguridad. Opción registrar usuario.

1. Opción para acceder a la acción **Registrar usuario**.

Una vez seleccionada la opción **Registrar usuario**, se muestra la siguiente interfaz:

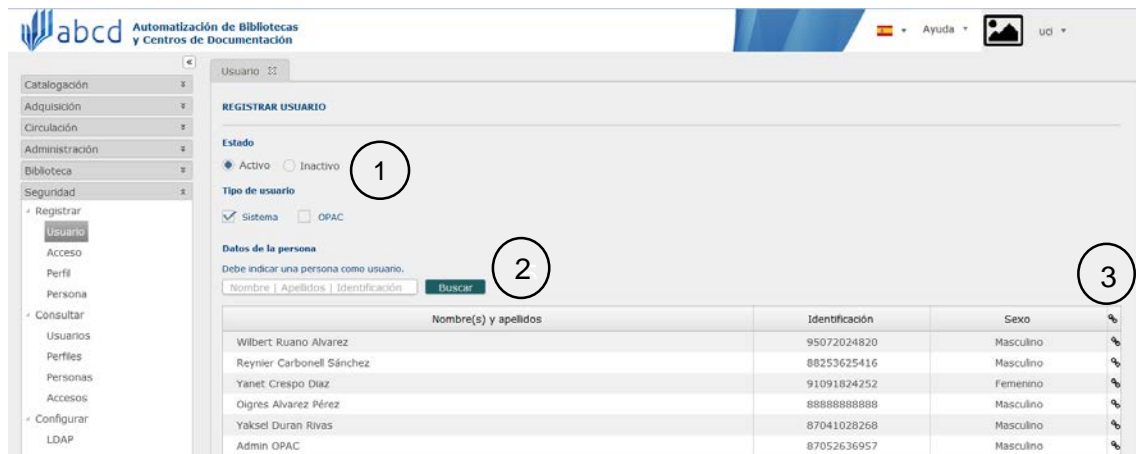


Figura 3: módulo seguridad. Opción registrar usuario.



1. **Estado:** permite asignarle al usuario el estado Activo o Inactivo.
2. **Buscar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de personas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de personas, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
3. **Seleccionar persona:** muestra una interfaz que permite asociar la persona seleccionada como usuario.
 - La opción para asociar una persona está disponible si la persona no tiene un usuario asociado.

Una vez seleccionada la persona, si su usuario es *local* se muestran los campos: **usuario**, **contraseña** y **confirmar contraseña** en cambio si su usuario es del *domino* solo muestra el campo **usuario**. A continuación, se muestra un ejemplo en la siguiente interfaz:



Módulo seguridad


Usuarios Personas Persona

Estado

☒ Activo ☐ Inactivo

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre(s) y Apellidos** Yaksel Duran Rivas
Usuario ydrivas1
Fecha de Nacimiento 10-04-1987
Sexo Masculino
Identificación 87041028268 **Disociar**

Datos del Usuario

☐ Dominio ☒ Local

4 **Usuario** ydrivas1 **Buscar**

Perfiles

Perfil	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/> SSS	manageCoinID, manageProviderID, consultRoomID, consultWorkerID, consultFormationCourseID, configureCalendarID, configureCirculationRuleID, configureFineEquationID, configureSheduleID, addCalendarID, addCirculationRuleID, addRoomID, addWorkerID, addFormationCourseID, addCoinID, addProviderID, addSheduleID, updateCalendarID, updateCirculationRuleID, updateRoomID, updateWorkerID, updateFormationCourseID, updateCoinID, updateProviderID, updateSheduleID, viewCirculationRuleID, viewRoomID, viewWorkerID, viewFormationCourseID, viewCoinID, viewProviderID, deleteCalendarID, deleteCirculationRuleID, deleteRoomID, deleteWorkerID, deleteFormationCourseID, deleteCoinID, deleteProviderID, deleteSheduleID, consultPersonID, consultUserID, consultProfileID, consultAccessControlID, configureLdapID, addPersonID, addUserID, addProfileID, addAccessControlID, addLdapID, updatePersonID, updateUserID, updateProfileID, updateAccessControlID, updateLdapID, viewPersonID, viewUserID, viewProfileID, viewAccessControlID, viewLdapID, deletePersonID, deleteUserID, deleteProfileID, deleteAccessControlID, deleteLdapID, resetPassword, consultPenaltyID, consultLoanUserID, consultLoanObjectID, consultTransactionID, consultReservationID, addLoanUserID, addPenaltyID, addLoanID, addRenewID, addReturnID, addLostID, addLoanReservationID, addRenewReservationID, updateLoanUserID, updatePenaltyID, viewLoanUserID, viewPenaltyID, viewLoanObjectID, viewTransactionID, viewReservationID, deletePenaltyID, deleteTransactionID, consultLogAcquisitionID, consultSuggestionID, consultDesiderataID, consultPurchaseOrderID, consultPurchaseRequestID, addLogAcquisitionID, addDesiderataID, addPurchaseOrderID, addPurchaseRequestID, updateLogAcquisitionID, updateSuggestionID, updateDesiderataID, updatePurchaseOrderID, updatePurchaseRequestID, viewPurchaseRequestID, viewLogAcquisitionID, viewSuggestionID, viewDesiderataID, viewPurchaseOrderID, deletePurchaseRequestID, deleteLogAcquisitionID, deleteSuggestionID, deleteDesiderataID, deletePurchaseOrderID, approvedRejectPurchaseRequestID, approvedRejectPurchaseRequestID, predictionPatternID, registerAuthoritiesRecordID, registerExemplaryRecordID, searchAuthoritiesID, findServersZ3950ID, advanceQueryID, subscriptionPeriodicPublicationQueryID, materialsCatalogQueryID, catalogQueryID, authoritiesQueryID, newSubscriptionID, attachDigitalFile2D, attachDigitalFileID, associateThesaurusTermsID, manageNomenclatorID, addNomenclatorID, updateNomenclatorID, viewNomenclatorID, deleteNomenclatorID, AdministrarFormatoConversionID, AdministrarBusquedaAvanzadaID, AdministrarTerminosLoSignificativoID, AdministrarServidoresID, ImportarExportarRegistrosID, AdministrarBaseDatosID, AdministrarFOTID, AdministrarFSTID, AdministrarPFTID, AdministrarListaSelecciónID, adminisID, manageVariableID, manageReportID, manageTableID, manageIndicatorID, addVariableID, addReportID, addTableID, addIndicatorID, updateVariableID, updateReportID, updateTableID, updateIndicatorID, viewVariableID, viewReportID, viewTableID, viewIndicatorID, deleteVariableID, deleteReportID, deleteTableID, deleteIndicatorID, generateReportID

5 **Aceptar** **6** **Cancelar**

Figura 4: módulo seguridad. Datos de la persona.

4. **Seleccionar perfil:** permite seleccionar el (los) perfil (es) que tiene el usuario en el sistema.
5. **Aceptar:** al finalizar el registro de los datos del Usuario se debe dar clic en el botón "Aceptar":
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: "Se ha creado un nuevo elemento".
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: "Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos".
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: "Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos".



Módulo seguridad

6. **Cancelar:** permite cancelar la acción.
7. **Disociar:** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada.



Capítulo 4. Registrar persona

El presente capítulo describe cómo registrar una persona en el sistema.

4.1 Registrar persona

Para acceder a la opción **Registrar persona** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

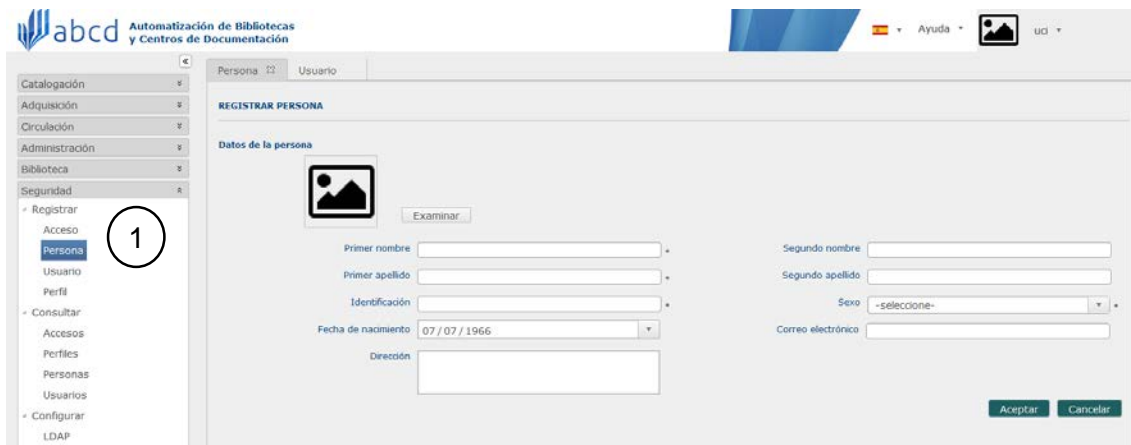


Figura 5: módulo seguridad. Opción registrar persona.

1. Opción para acceder a la acción **Registrar persona**.

Una vez seleccionada la opción **Registrar persona**, se muestra la siguiente interfaz:

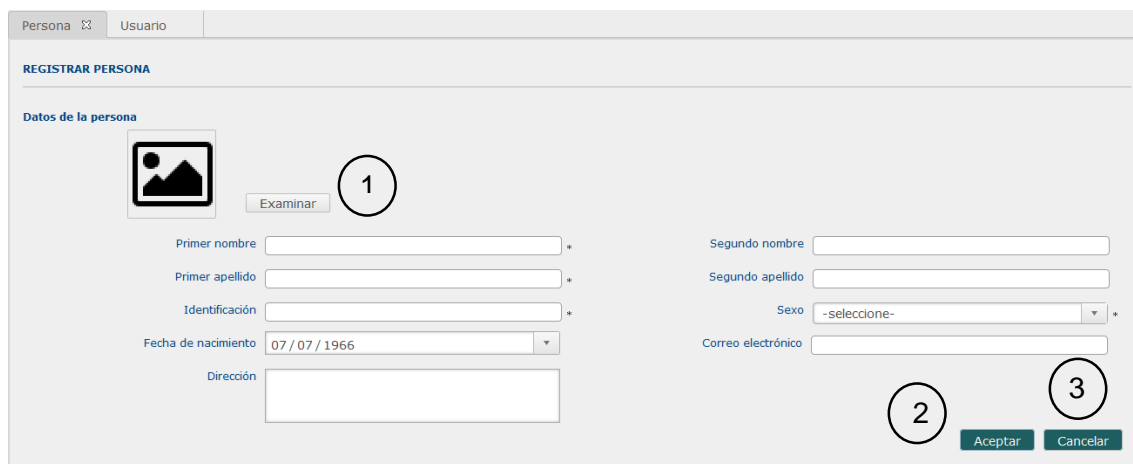


Figura 6: módulo seguridad. Opción registrar persona.



Módulo seguridad

1. **Examinar:** permite asociar una foto a la persona que se registra.
2. **Aceptar:** al finalizar la inserción de los datos de la persona en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se muestra una interfaz con los datos de la Persona registrada.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** permite cancelar la acción.

Figura 7: módulo seguridad. Datos de una persona.

4. **Cerrar:** cierra la interfaz y regresa a la interfaz de origen.
5. **Nuevo:** limpia los datos regresando a la interfaz Registrar persona.



Capítulo 5. Registrar acceso

El presente capítulo describe cómo registrar el acceso de una persona en el sistema.

5.1 Registrar acceso

Para acceder a la opción **Registrar acceso** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

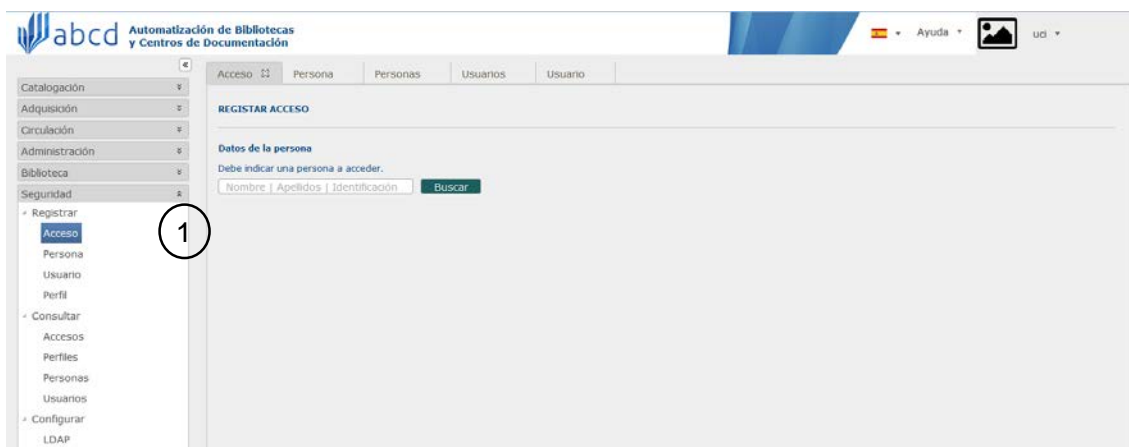


Figura 8: módulo seguridad. Opción registrar acceso.

1. Opción para acceder a la acción **Registrar acceso**.

Una vez seleccionada la opción **Registrar acceso**, se muestra la siguiente interfaz:

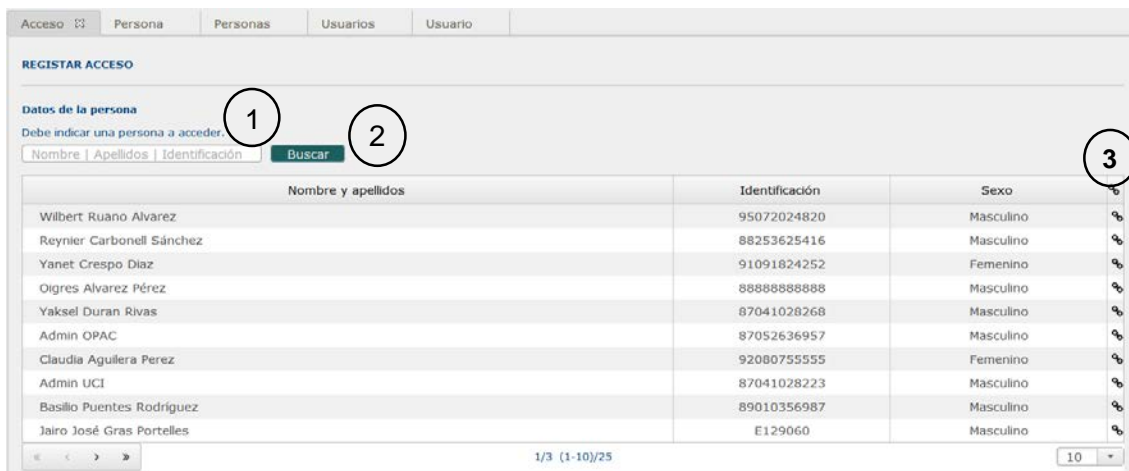


Figura 9: módulo seguridad. Opción registrar acceso.



Módulo seguridad

1. **Buscar persona por:** muestra los campos por los que puede filtrar el listado de personas existentes en el sistema.
2. **Buscar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de personas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de personas, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
3. **Seleccionar persona:** muestra una interfaz que permite asociar la persona seleccionada como visitante.
 - Si se selecciona una persona que ya esté registrada como visitante, se muestra el mensaje informativo: “El acceso sugerido ya existe en el sistema, por favor introduzca otro nombre acceso”.

Una vez seleccionada la persona, se muestra la siguiente interfaz:

Figura 10: módulo seguridad. Datos de la persona.

4. **Sala:** permite seleccionar el acceso a la(s) salas del usuario registrado.



5. **Aceptar:** al finalizar el registro de los datos del Acceso se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
6. **Disociar:** permite disociar a la persona previamente seleccionada.
7. **Cancelar:** permite cancelar la acción.



Capítulo 6. Registrar perfil

El presente capítulo describe cómo registrar un perfil en el sistema.

6.1 Registrar perfil

Para acceder a la opción **Registrar perfil** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

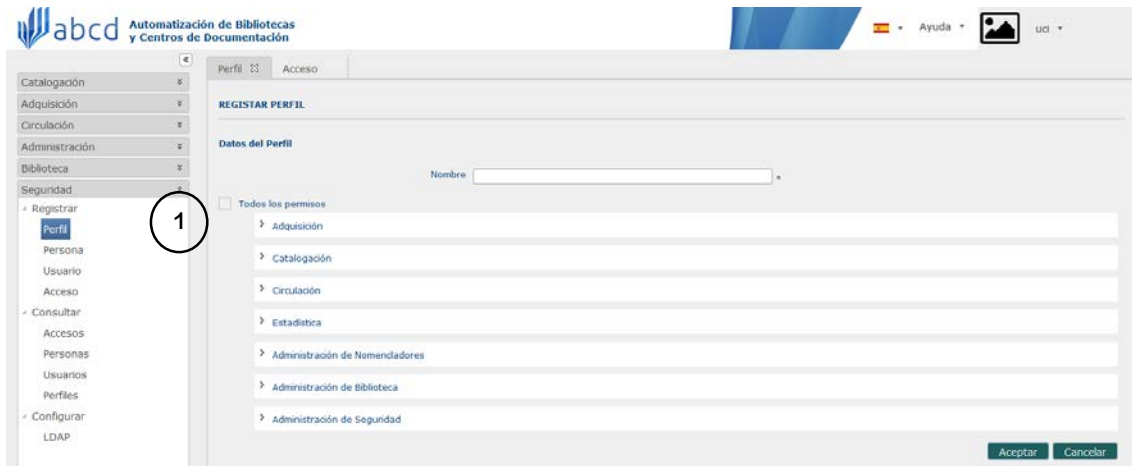


Figura 11: módulo seguridad. Opción registrar perfil.

1. Opción para acceder a la acción **Registrar perfil**.

Una vez seleccionada la opción **Registrar perfil**, se muestra la siguiente interfaz:



Figura 12: módulo seguridad. Opción registrar perfil.

1. **Nombre:** permite registrar el nombre del perfil al cual se le asignarán los permisos.
2. **Seleccionar permiso:** permite asociar el permiso seleccionado con el nuevo perfil a registrar.
3. **Cancelar:** permite eliminar del listado de permisos asignados el permiso seleccionado.
4. **Aceptar:** al finalizar la inserción de los datos del perfil en el formulario se debe dar clic en el botón “Guardar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si existe un Perfil creado con los mismos permisos asociados del perfil a registrar se muestra el mensaje de error: “Ya existe un perfil creado con los mismos permisos asociados”.



Capítulo 7. Perfil del usuario autenticado

El presente capítulo describe cómo el usuario autenticado puede ver su perfil en el sistema.

7.1 Perfil

Una vez seleccionada la opción **Mi perfil**, se muestra la siguiente interfaz:



Figura 13: módulo seguridad. Opción mi perfil.

1. **Perfil:** muestra los datos del perfil del usuario autenticado en el sistema.
2. **Cambiar contraseña:** permite cambiar la contraseña del usuario autenticado. ([Ver acápite 7.2 Cambiar contraseña](#)).

7.2 Cambiar contraseña

Una vez seleccionada la opción **Cambiar contraseña**, correspondiente al perfil del usuario autenticado, se muestra la siguiente interfaz:



Figura 14: módulo seguridad. Opción cambiar contraseña.

1. **Datos del cambio de contraseña:** muestra los datos necesarios para realizar un cambio de contraseña en el sistema.
2. **Aceptar:** al finalizar el registro de los datos del cambio de contraseña se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento”.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si la contraseña anterior no es la correcta se muestra el mensaje de error: “Contraseña incorrecta”.
 - Si la nueva contraseña no coincide con la confirmación se muestra el mensaje de error: “No coinciden las contraseñas”.



Capítulo 8. Consultar perfiles

El presente capítulo describe cómo consultar perfiles en el sistema.

8.1 Consultar perfiles

Para acceder a la opción **Consultar perfiles** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

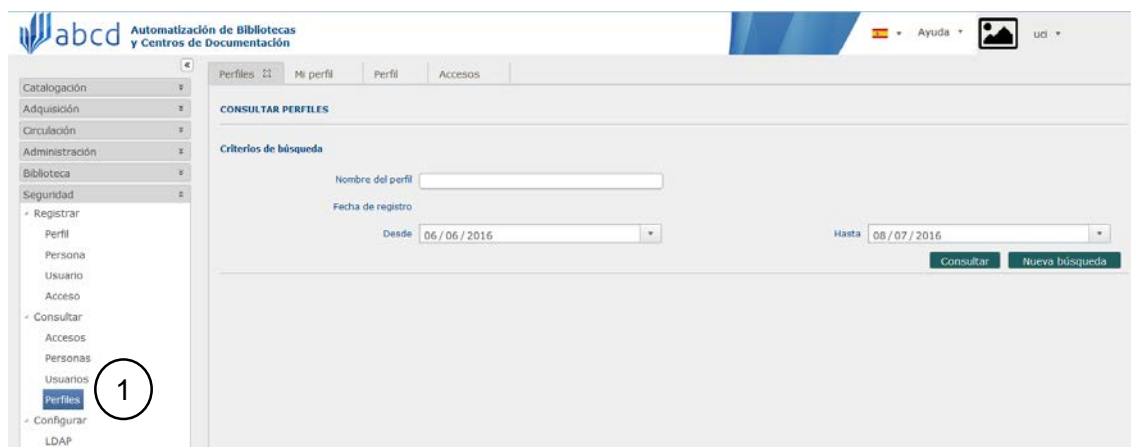


Figura 15: módulo seguridad. Opción consultar perfiles.

1. Opción para acceder a la acción **Consultar perfiles**.

Una vez seleccionada la opción **Consultar perfiles**, se muestra la siguiente interfaz:



Nombre del perfil	Fecha de registro
admin	07/07/2016
a	07/07/2016
hh	07/07/2016
fghfg	07/07/2016
hhh	07/07/2016
fghfggg	07/07/2016

Figura 16: módulo seguridad. Opción consultar perfiles.

- 1. Datos del perfil:** muestra los campos por los que puede filtrar el listado de perfiles existentes en el sistema.
- 2. Consultar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de perfiles según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de perfiles y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de perfiles, se muestra el listado con todos los perfiles existentes en el sistema.
- 3. Nueva búsqueda:** limpia los datos en los campos de Búsqueda inicialmente introducidos.
- 4. Listado de coincidencias:** muestra el listado resultante de la búsqueda realizada.
- 5. Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de perfiles visualizado. ([Ver acápite 8.2 Exportar a PDF](#)).
- 6. Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de perfiles visualizado. ([Ver acápite 8.3 Exportar a hoja de cálculo](#)).



Módulo seguridad

7. **Visualizar detalles de perfil:** permite acceder a la interfaz de visualización de valores para un perfil previamente seleccionado. ([Ver acápite 8.4 Visualizar detalles de perfil](#)).
8. **Editar datos de perfil:** permite acceder a la interfaz de edición de valores para un perfil previamente seleccionado. ([Ver acápite 8.5 Editar datos de perfil](#)).
9. **Eliminar datos de perfil:** permite acceder a la interfaz de eliminación de valores para un perfil previamente seleccionado. ([Ver acápite 8.6 Eliminar datos de perfil](#)).

Una vez seleccionados los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de perfiles resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

8.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

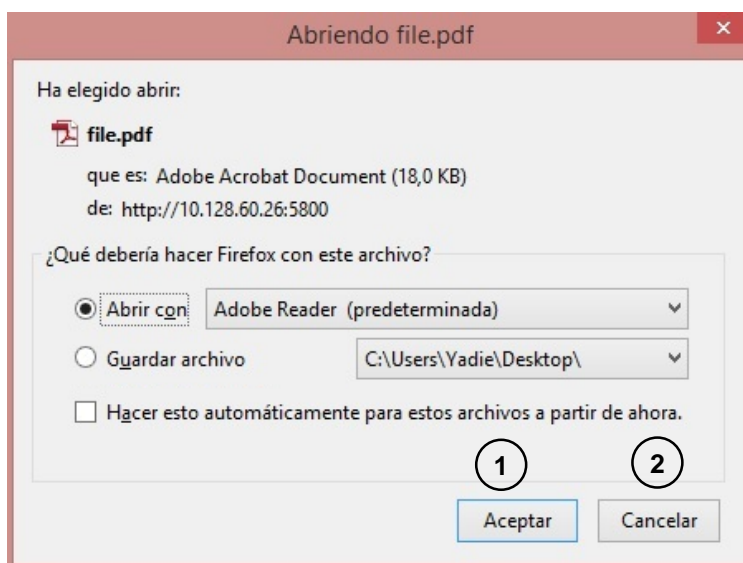


Figura 17: módulo seguridad. Opción exportar a pdf.



Módulo seguridad

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato PDF el listado de perfiles visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de perfiles, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de perfiles, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

8.3 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

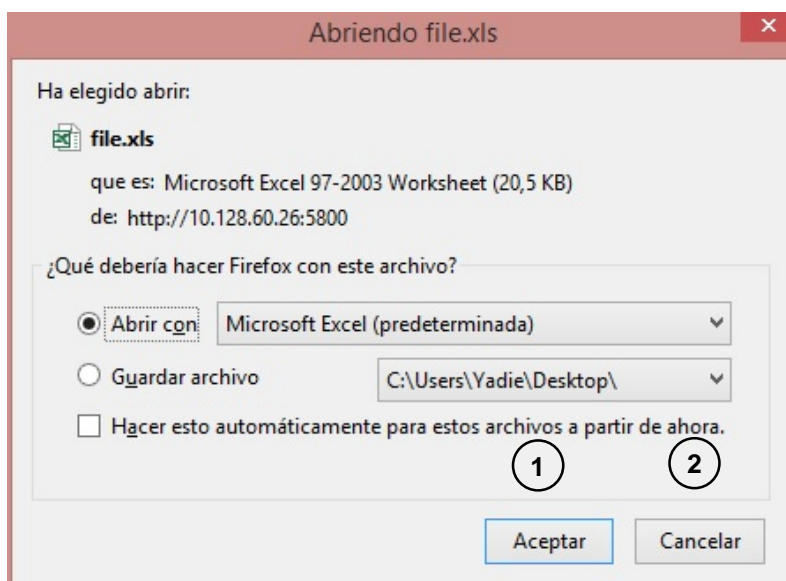


Figura 18: módulo seguridad. Opción exportar a hoja de cálculo.



Módulo seguridad

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de perfiles visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de perfiles, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de perfiles, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

8.4 Visualizar detalles de perfil

Una vez seleccionada la opción **Ver detalles**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de perfiles, se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows a web interface for viewing profile details. At the top, there is a table with two columns: 'Nombre del perfil' and 'Fecha de registro'. The table contains two rows: 'nomenclador' with date '04/07/2016' and 'admin' with date '06/07/2016'. Below the table, there is a 'VER PERFIL' section. Inside this section, there is a 'Datos del perfil' box. The box contains the following information: 'Nombre del perfil: nomenclador' and 'Permisos: Administrar Nomenclador, Adicionar Nomenclador, Editar Nomenclador, Eliminar Nomenclador, Visualizar Nomenclador.' A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the interface. A circled '1' points to the 'VER PERFIL' section, and a circled '2' points to the 'Cerrar' button.

Nombre del perfil	Fecha de registro
nomenclador	04/07/2016
admin	06/07/2016

1/1 (1-2)/2

10

VER PERFIL

Datos del perfil

Nombre del perfil: nomenclador

Permisos: Administrar Nomenclador, Adicionar Nomenclador, Editar Nomenclador, Eliminar Nomenclador, Visualizar Nomenclador.

Cerrar

Figura 19: módulo seguridad. Opción visualizar detalles de perfil.

1. **Datos del perfil:** muestra los datos del perfil seleccionado.
2. **Cerrar:** para cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos del perfil seleccionado, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.



8.5 Editar datos de perfil

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de perfiles, se muestra la siguiente interfaz:

Figura 20: módulo seguridad. Opción modificar perfil.

1. **Datos del perfil:** muestra los campos para la edición del perfil seleccionado.
2. **Aceptar:** al finalizar la actualización de los datos del perfil en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de perfiles con los nuevos datos del elemento.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de modificación de los datos del perfil seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar” se le muestra el mensaje de confirmación:



“¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Si se confirma el mismo se remite al Listado de perfiles.

8.6 Eliminar datos de perfil

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de perfiles:

- Se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado está siendo usado”, si el perfil seleccionado está siendo usado.
- Se muestra el mensaje de confirmación: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea continuar?”.

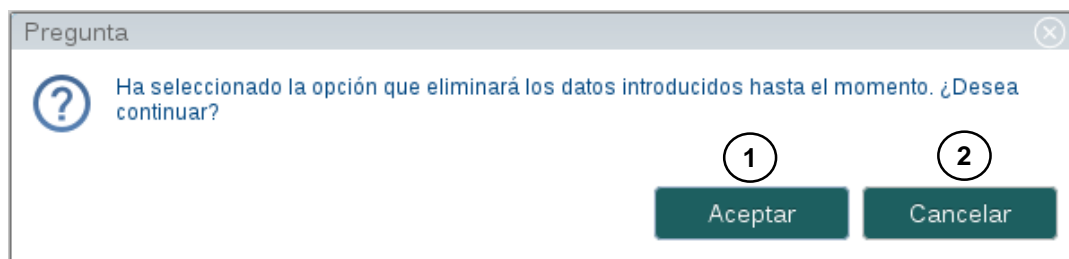


Figura 21: módulo seguridad. Opción eliminar perfil. Confirmación.

1. **Aceptar:** confirma la eliminación de los datos del perfil seleccionado y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de perfiles sin este elemento.
2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de eliminación de los datos del perfil seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar”, se muestra el mensaje informativo: “La acción ha sido cancelada” y se remite al listado de perfiles.



Capítulo 9. Consultar persona

El presente capítulo describe cómo consultar personas en el sistema.

9.1 Consultar personas

Para acceder a la opción **Consultar personas** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

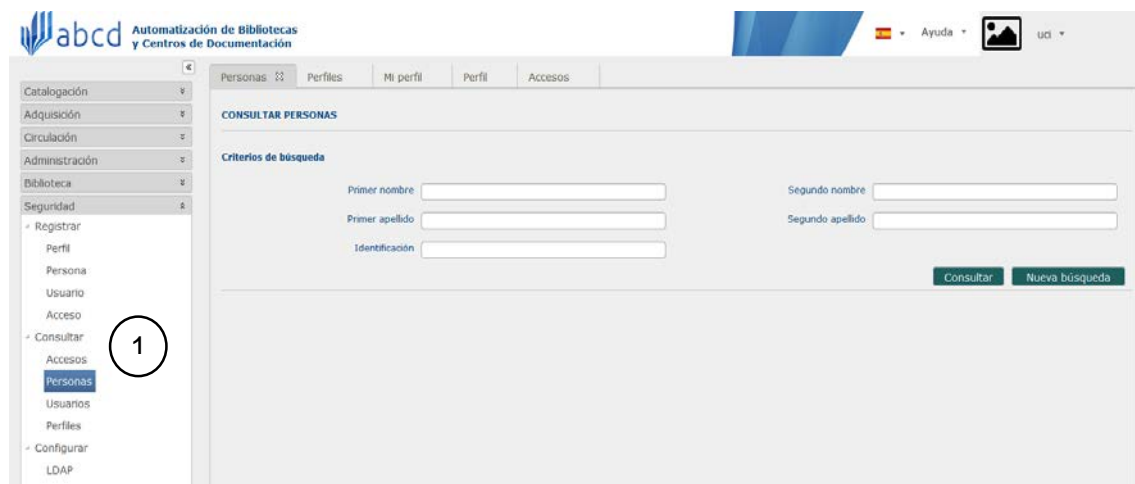


Figura 22: módulo seguridad. Opción consultar personas.

1. Opción para acceder a la acción **Consultar personas**.

Una vez seleccionada la opción **Consultar personas**, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo seguridad

Personas Perfiles

Criterios de búsqueda **1**

Primer nombre Segundo nombre

Primer apellido Segundo apellido

Identificación

2 Consultar **3** Nueva búsqueda

Listado de coincidencias **4**

5 **6**

Nombre(s) y apellidos	Identificación	Sexo	Edad	
Yadier Mesa Perez	87587565457	Masculino	29	
Wilbert Ruano Alvarez	95072024820	Masculino	21	
Alberto Arias Benitez	92011746504	Masculino	28	
Angela Gomez Pena	63052365874	Femenino	31	
Reynier Carbonell Sánchez	88253625416	Masculino	26	
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	25	
Dayana Rivera Muñoz	89056241589	Femenino	27	
Oigres Alvarez Pérez	88888888888	Masculino	31	
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	29	
Admin OPAC	87052636957	Masculino	18	

« < > » 1/2 (1-10)/17 **7** **8** **9**

10

Figura 23: módulo seguridad. Opción consultar personas.

- 1. Criterios de búsqueda:** muestra los campos por los que puede filtrar el listado de personas existentes en el sistema.
- 2. Consultar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de personas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de personas, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
- 3. Nueva búsqueda:** limpia los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos.
- 4. Listado de coincidencias:** muestra el listado resultante de la búsqueda realizada.
- 5. Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de personas visualizado. ([Ver acápite 9.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).



6. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de personas visualizado. ([Ver acápite 9.3 Exportar a PDF](#)).
7. **Visualizar detalles de persona:** permite acceder a la interfaz de visualización de valores para una persona previamente seleccionada. ([Ver acápite 9.4 Visualizar detalles de persona](#)).
8. **Editar datos de persona:** permite acceder a la interfaz de edición de valores para una persona previamente seleccionada. ([Ver acápite 9.5 Editar datos de persona](#)).
9. **Eliminar datos de persona:** permite acceder a la interfaz de eliminación de valores para una persona previamente seleccionada. ([Ver acápite 9.6 Eliminar datos de persona](#)).

Una vez seleccionado los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de personas resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

9.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

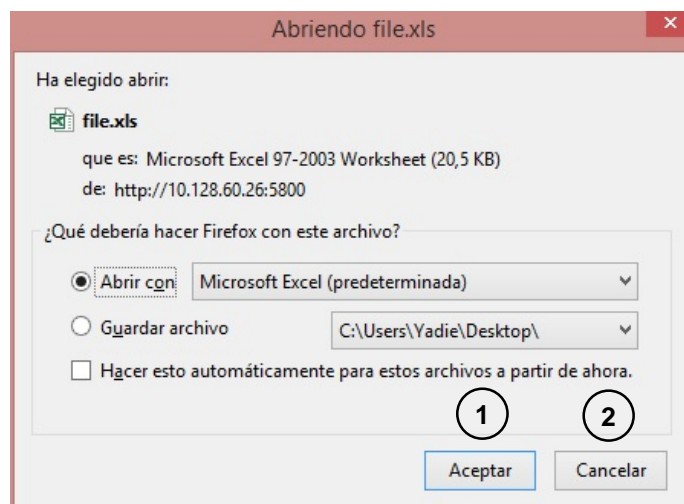


Figura 24: módulo seguridad. Opción exportar a hoja de cálculo.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de personas visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de personas, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de personas, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

9.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

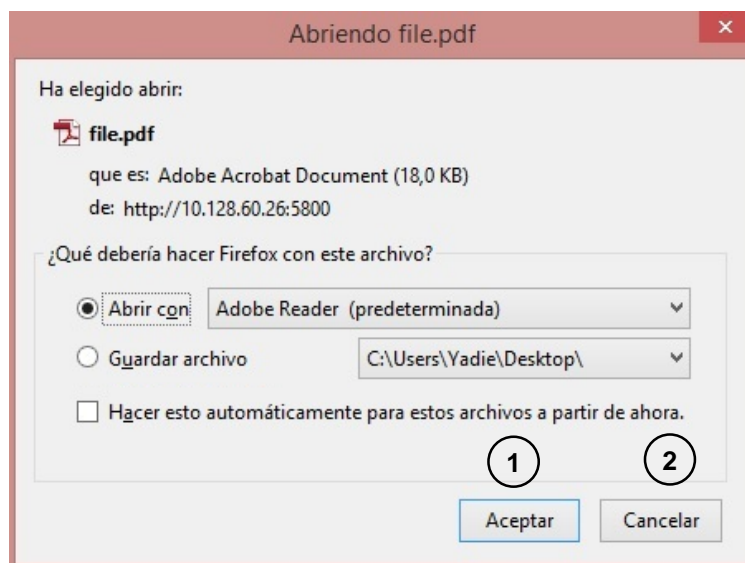


Figura 25: módulo seguridad. Opción exportar a pdf.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato PDF el listado de personas visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de personas, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de personas, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

9.4 Visualizar detalles de persona

Una vez seleccionada la opción **Ver detalles**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de personas, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo seguridad

The screenshot displays the 'Módulo seguridad' interface. At the top, there are tabs for 'Personas' and 'Perfiles'. Below this is a table listing several individuals with their identification numbers, genders, and ages. The table has columns for 'Nombre', 'Identificación', 'Sexo', and 'Edad'. The 'Acciones' column contains icons for viewing, editing, and deleting records. Below the table, there is a pagination bar showing '1/2 (1-10)/17' and a dropdown menu for '10' items per page. The main content area is titled 'VER PERSONA' and contains a section labeled 'Datos de la persona' (marked with a circled '1'). This section displays a profile picture and the following details: 'Nombre completo: Yadler Mesa Perez', 'Fecha de nacimiento: 17-06-1987', 'Edad: 29', 'Sexo: Masculino', 'Identificación: 87587565457', 'Dirección: Apto 150305', and 'Correo electrónico: ymesap@uci.cu'. A 'Cerrar' button (marked with a circled '2') is located at the bottom right of the details section.

























Nombre	Identificación	Sexo	Edad	Acciones
Alberto Arias Benítez	92011746504	Masculino	26	  
Angela Gomez Pena	63052365874	Femenino	31	  
Reynier Carbonell Sánchez	88253625416	Masculino	26	  
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	25	  
Dayana Rivera Muñoz	89056241589	Femenino	27	  
Oigres Alvarez Pérez	88888888888	Masculino	31	  
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	29	  
Admin OPAC	87052636957	Masculino	18	  

Figura 26: módulo seguridad. Opción visualizar detalles de persona.

1. **Datos de la persona:** muestra los datos de la persona seleccionada.
2. **Cerrar:** para cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos de la persona seleccionada, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

9.5 Editar datos de persona

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de personas, se muestra la siguiente interfaz:



Figura 27: módulo seguridad. Opción modificar persona.

- 1. Datos de la persona:** muestra los campos para la edición de la persona seleccionada.
- 2. Aceptar:** al finalizar la actualización de los datos de la persona en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de personas con los nuevos datos del elemento.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- 3. Cancelar:** si desea cancelar la operación de modificación de los datos de la persona seleccionada, debe dar clic en el botón “Cancelar” se le muestra el mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Si se confirma el mismo se remite al listado de personas.



9.6 Eliminar datos de persona

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de personas:

- Se muestra el mensaje de confirmación: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea continuar?”.

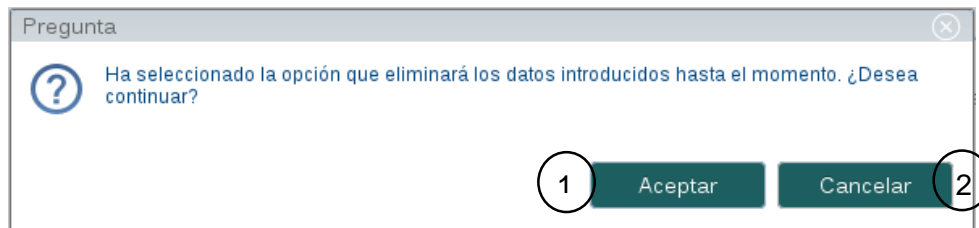


Figura 28: módulo seguridad. Opción eliminar persona. Confirmación.

1. **Aceptar:** confirma la eliminación de los datos de la persona seleccionada y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de personas sin este elemento.
2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de eliminación de los datos de la persona seleccionada, debe dar clic en el botón “Cancelar” y se remite al listado de personas.



Capítulo 10. Consultar usuarios

El presente capítulo describe cómo consultar usuarios en el sistema.

10.1 Consultar usuarios

Para acceder a la opción **Consultar usuarios** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

The screenshot displays the 'Consultar usuarios' (Consult users) interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Usuarios' (Users) highlighted under the 'Seguridad' (Security) section. The main content area is titled 'CONSULTAR USUARIOS' and contains a section for 'Criterios de búsqueda' (Search criteria). This section includes input fields for 'Primer nombre' (First name), 'Segundo nombre' (Second name), 'Primer apellido' (First surname), and 'Segundo apellido' (Second surname). There is also a field for 'Identificación' (Identification). Below these are checkboxes for 'Sistema de gestión' (checked) and 'OPAC' (unchecked). A 'Fecha de registro' (Registration date) dropdown is set to 'Desde' (From) 05/06/2016 and 'Hasta' (Until) 06/07/2016. At the bottom right of the search criteria section are two buttons: 'Consultar' (Consult) and 'Nueva búsqueda' (New search). A circled number '1' is positioned next to the 'Usuarios' menu item in the sidebar.

Figura 29: módulo seguridad. Opción consultar usuarios.

1. Opción para acceder a la acción **Consultar usuarios**.

Una vez seleccionada la opción **Consultar usuarios**, se muestra la siguiente interfaz:



The screenshot shows a web interface for consulting users. It includes search criteria fields, a search button, and a results table. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'CONSULTAR USUARIOS' title; 2 points to the 'Consultar' button; 3 points to the 'Nueva Búsqueda' button; 4 points to the 'Listado de coincidencias' section; 5 points to the 'Exportar a hoja de cálculo' icon; 6 points to the 'Exportar a PDF' icon; 7 points to the 'Ver' icon; 8 points to the 'Eliminar' icon; and 9 points to the 'Actualizar' icon.

Nombre(s) y Apellidos	Identificación	Usuario / Domain	Fecha de Registro	Estado
Yanet Ioka Crespo Diaz	91091824252	ycdiaz / uci.cu	09/06/2016	Activo

Figura 30: módulo seguridad. Opción consultar usuarios.

- Datos del usuario:** muestra los campos por los que puede filtrar el listado de usuarios existentes en el sistema.
- Consultar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de usuarios según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de usuarios y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de usuarios, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
- Nueva búsqueda:** limpia los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos.
- Listado de coincidencias:** muestra el listado resultante de la búsqueda realizada.
- Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de usuarios visualizado. ([Ver acápite 10.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
- Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de usuarios visualizado. ([Ver acápite 10.3 Exportar a PDF](#)).



7. **Visualizar detalles de usuario:** permite acceder a la interfaz de visualización de valores para un usuario previamente seleccionado. ([Ver acápite 10.4 Visualizar detalles de usuario](#)).
8. **Editar datos de usuario:** permite acceder a la interfaz de edición de valores para un usuario previamente seleccionado. ([Ver acápite 10.5 Editar datos de usuario](#)).
9. **Eliminar datos de usuario:** permite acceder a la interfaz de eliminación de valores para un usuario previamente seleccionado. ([Ver acápite 10.6 Eliminar datos de usuario](#)).

Una vez seleccionado los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de usuarios resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

10.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

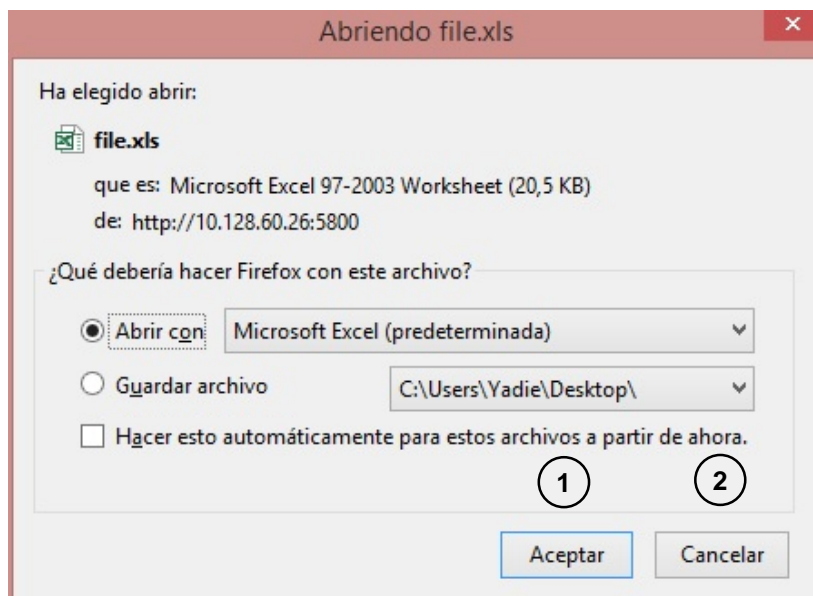


Figura 31: módulo seguridad. Opción exportar a hoja de cálculo.



- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de usuarios visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de usuarios, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de usuarios, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

10.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

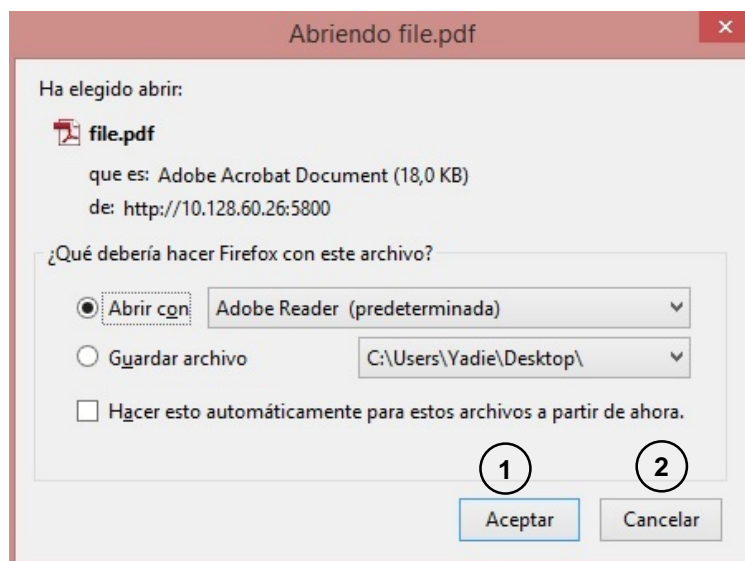


Figura 32: módulo seguridad. Opción exportar a pdf.



- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato PDF el listado de usuarios visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de usuarios, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de usuarios, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

10.4 Visualizar detalles de usuario

Una vez seleccionada la opción **Ver detalles**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de usuarios, se muestra la siguiente interfaz:

VER USUARIO

Datos del usuario 1

 **Usuario :** ydrivas / uci.cu

Estado : Activo

Fecha de creación : 07-07-2016

Nombre completo : Yaksel Duran Rivas

Sexo : Masculino

Carné de identidad : 87041028268

Dirección : Calle Cuab No. 12

2 Cerrar

Figura 33: módulo seguridad. Opción visualizar detalles de usuario.

1. **Datos del usuario:** muestra los datos del usuario seleccionado.
2. **Cerrar:** para cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos del usuario seleccionado, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

10.5 Editar datos del usuario

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de usuarios, se muestra la siguiente interfaz:



Usuarios Usuario Personas Perfiles Mi perfil Perfil Accesos


☒ Activo ☐ Inactivo

Tipo de usuario

☒ Sistema ☐ OPAC

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre(s) y apellidos :** Yadier Notengo Mesa Perez
Usuario : ymesap / uci.cu
Fecha de nacimiento : 17-06-1987
Sexo : Masculino
Identificación : 87587565457 [Disociar](#)

Datos del usuario 1

☒ Dominio ☐ Local

Usuario [Buscar](#)

Perfiles

Perfil	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/> admin	Registrar sanción, Modificar proveedor, Visualizar LDAP, Visualizar objeto de préstamo, Eliminar curso de formación, Registrar registro de autoridades, Consultar trabajadores, Modificar LDAP, Consultar usuarios, Registrar LDAP, Asociar términos del tesoro, Registrar préstamo a partir de reservación, Configurar Ecuación de Multa, Visualizar regla de circulación, Administrar indicador, Eliminar moneda, Registrar renovación, Consultar el catálogo, Restablecer contraseña, Modificar sala, Modificar persona, Visualizar curso de formación, Editar variable, Consultar reservación, Modificar usuario de préstamo, Eliminar tabla, Eliminar proveedor, Consultar cursos de formación, Editar nomenclador, Adicionar variable, Eliminar horario, Consultar autoridades, Visualizar acceso, Registrar registro del ejemplar, Consultar avanzado, Consultar perfiles, Eliminar variable, Eliminar usuario, Eliminar sala, Consultar objeto de préstamo, Eliminar nomenclador, Editar reporte, Consultar accesos, Registrar calendario, Modificar calendario, Buscar autoridades, Registrar usuario de préstamo, Modificar perfil, Adjuntar archivo digital, Nueva suscripción 1, Visualizar reservación, Editar indicador, Consultar transacciones, Visualizar moneda, Registrar persona, Consultar salas, Adicionar tabla, Visualizar perfil, Nueva suscripción 2, Administrar monedas, Registrar préstamo, Visualizar trabajador, Visualizar usuario de préstamo, Registrar acceso, Consultar sanciones, Visualizar reporte, Administrar nomenclador, Registrar regla de circulación, Visualizar tabla, Configurar LDAP, Configurar horario, Adicionar reporte, Visualizar variable, Registrar pérdida, Modificar horario, Adicionar nomenclador, Generar reporte, Registrar devolución, Modificar sanción, Visualizar usuario, Visualizar proveedor, Modificar curso de formación, Visualizar persona, Eliminar sanción, Administrar tabla, Eliminar calendario, Eliminar indicador, Registrar perfil, Modificar acceso, Administrar proveedores, Consultar personas, Eliminar persona, Configurar reglas de circulación, Configurar calendario, Eliminar regla de circulación, Nueva suscripción, Visualizar indicador, Visualizar sala, Registrar sala, Modificar trabajador, Registrar renovación, Suscripción de publicaciones periódicas, Eliminar perfil, Eliminar reporte, Modificar usuario, Consultar usuarios de préstamo, Adicionar registro de adquisición, Registrar desiderata, Registrar orden de compra, Registrar pedido de compra, Modificar registro de adquisición, Modificar desiderata, Modificar orden de compra, Modificar pedido de compra, Modificar sugerencia, Visualizar pedido de compra, Visualizar desiderata, Visualizar orden de compra, Visualizar registro de adquisición, Visualizar sugerencia, Eliminar registro de adquisición, Eliminar pedido de compra, Eliminar desiderata, Eliminar sugerencia, Eliminar orden de compra, Aprobar o rechazar sugerencia, Aprobar o rechazar petición de compra, Aprobar o rechazar orden de compra, Consultar sugerencia, Consultar desiderata, Consultar orden de compra, Consultar registro de adquisición, Consultar pedido de compra.

2 3

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 34: módulo seguridad. Opción modificar usuario.

- 1. Datos del usuario:** muestra los campos para la edición del usuario seleccionado.
- 2. Aceptar:** al finalizar la actualización de los datos del usuario en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de usuarios con los nuevos datos del elemento.



- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de modificación de los datos del usuario seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar” se le muestra el mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Si se confirma el mismo se remite al listado de usuarios.

10.6 Eliminar datos del usuario

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir y situada en la columna “Acciones” y ubicada en el listado de usuarios, se muestra el mensaje de confirmación: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea continuar?”.

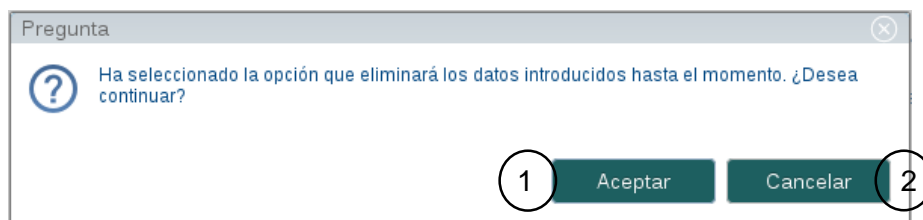


Figura 35: módulo seguridad. Opción eliminar usuario. Confirmación.

1. **Aceptar:** confirma la eliminación de los datos del usuario seleccionado y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de usuarios sin este elemento.
2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de eliminación de los datos del usuario seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar” y se remite al listado de usuarios.



Capítulo 11. Consultar accesos

El presente capítulo describe cómo consultar accesos a la biblioteca en el sistema.

11.1 Consultar accesos

Para acceder a la opción **Consultar accesos** debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder a la opción deseada:

The screenshot displays the 'Consultar accesos' (Consult accesses) interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Accesos' (Accesses) highlighted under the 'Seguridad' (Security) section. The main content area is titled 'CONSULTAR ACCESOS' and contains a section for 'Criterios de búsqueda' (Search criteria). This section includes several input fields: 'Primer nombre' (First name), 'Segundo nombre' (Second name), 'Primer apellido' (First surname), 'Segundo apellido' (Second surname), 'Identificación' (Identification), 'Destino' (Destination) with a dropdown menu, and 'Fecha de registro' (Registration date) with 'Desde' (From) and 'Hasta' (Until) date pickers. At the bottom right of the search criteria section are two buttons: 'Consultar' (Consult) and 'Nueva búsqueda' (New search).

Figura 36: módulo seguridad. Opción consultar accesos.

1. Opción para acceder a la acción **Consultar accesos**.

Una vez seleccionada la opción **Consultar accesos**, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo seguridad

Accesos

Criterios de búsqueda (1)

Primer nombre Segundo nombre
Primer apellido Segundo apellido
Identificación Destino
Fecha de registro
Desde Hasta (3)

(2)

Listado de coincidencias (4)

Nombre(s) y apellidos	Identificación	Destino	Fecha de registro	Hora
Yadier Notengo Mesa Perez	87587565457	Sala 4	04-07-2016	04:40 PM
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Sala 2	06-07-2016	07:13 PM
Yanet Crespo Diaz	91091824252	sala 6	06-07-2016	07:14 PM
Alberto Alejandro Arias Benitez	92011746504	Sala 3	07-07-2016	06:02 PM
Yadier Notengo Mesa Perez	87587565457	sala 6	06-07-2016	07:11 PM

1/1 (1-5)/5

Export options: (5) Exportar a hoja de cálculo, (6) Exportar a PDF, (7) Visualizar, (8) Imprimir, (9) Borrar.

Figura 37: módulo seguridad. Opción consultar accesos.

- 1. Criterios de búsqueda:** muestra los campos por los que puede filtrar el listado de accesos existentes en el sistema.
- 2. Consultar:** realiza la búsqueda en el sistema y restringe el listado de accesos según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de accesos y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: "No se encontraron coincidencias".
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de accesos, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
- 3. Nueva búsqueda:** limpia los datos en los campos de Búsqueda inicialmente introducidos.
- 4. Listado de coincidencias:** muestra el listado resultante de la búsqueda realizada.
- 5. Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de accesos visualizado. ([Ver acápite 11.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
- 6. Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de accesos visualizado. ([Ver acápite 11.3 Exportar a PDF](#)).



Módulo seguridad

7. **Visualizar detalles de acceso:** permite acceder a la interfaz de visualización de valores para un acceso previamente seleccionado. ([Ver acápite 11.4 Visualizar detalles de acceso](#)).
8. **Editar datos de acceso:** permite acceder a la interfaz de edición de valores para un acceso previamente seleccionado. ([Ver acápite 11.5 Editar datos de acceso](#)).
9. **Eliminar datos de acceso:** permite acceder a la interfaz de eliminación de valores para un acceso previamente seleccionado. ([Ver acápite 11.6 Eliminar datos de acceso](#)).

Una vez seleccionado los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de accesos resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

11.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

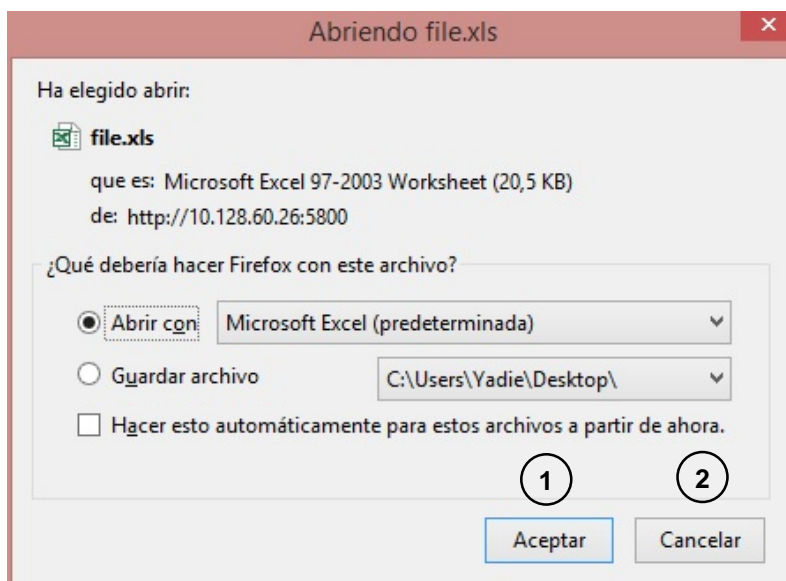


Figura 38: módulo seguridad. Opción exportar a hoja de cálculo.



Módulo seguridad

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de accesos visualizado.
 - Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado accesos, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de accesos, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

11.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

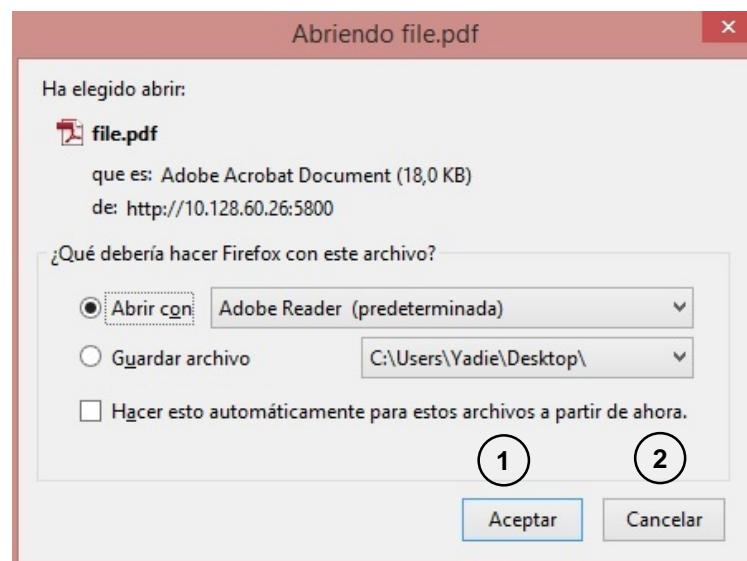


Figura 39: módulo seguridad. Opción exportar a pdf.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato PDF el listado de accesos visualizado.



Módulo seguridad

- Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.
1. **Aceptar:** si desea confirmar la operación de exportar el listado de accesos, debe dar clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de exportar el listado de accesos, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

11.4 Visualizar detalles de acceso

Una vez seleccionada la opción **Ver detalles**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de accesos, se muestra la siguiente interfaz:

VER ACCESO

Datos del acceso

1

Sala : Sala 2

Motivo : l2effdgdgd

Nombre completo : Yanet Crespo Diaz

Fecha de nacimiento : 18-09-1991

Edad : 25

Sexo : Femenino

Carné de identidad : 91091824252

Dirección : Apto 46302

Correo electrónico : ycdiaz@uci.cu

2

Cerrar

Figura 40: módulo seguridad. Opción visualizar detalles de acceso.

1. **Datos del acceso:** muestra los datos del acceso seleccionado.
2. **Cerrar:** para cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos del acceso seleccionado, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

11.5 Editar datos del acceso

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de accesos, se muestra la siguiente interfaz:




Accesos						
Alberto Alejandro Arias Benitez	92011746504	Sala 3	07-07-2016	06:02 PM		
Yadier Notengo Mesa Perez	87587565457	sala 6	06-07-2016	07:11 PM		

1/1 (1-5)/5 10

MODIFICAR ACCESO

Datos de la persona

 **Nombre completo :** Yadier Notengo Mesa Perez
Usuario : ymesap / uci.cu
Fecha de nacimiento : 17-06-1987
Sexo : Masculino
Identificación : 87587565457 [Disociar](#)

Datos del acceso

Sala:

Motivo:

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 41: módulo seguridad. Opción modificar acceso.

1. **Datos del acceso:** muestra los campos para la edición del acceso seleccionado.
2. **Aceptar:** al finalizar la actualización de los datos del acceso en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de accesos con los nuevos datos del elemento.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** si desea cancelar la operación de modificación de los datos del acceso seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar” se le muestra el mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Si se confirma el mismo se remite al listado de accesos.

11.6 Eliminar datos del acceso

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de accesos, se muestra el mensaje de confirmación: “Ha seleccionado la opción que eliminará los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea continuar?”.

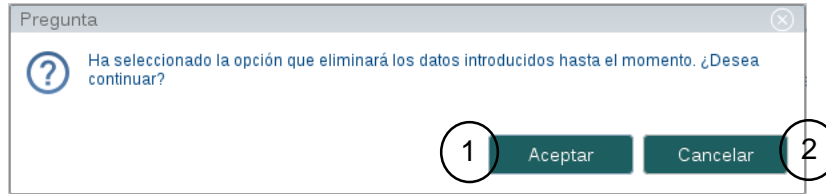


Figura 42: módulo seguridad. Opción eliminar acceso. Confirmación.

- 1. Aceptar:** confirma la eliminación de los datos del acceso seleccionado y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de accesos sin este elemento.
- 2. Cancelar:** si desea cancelar la operación de eliminación de los datos del acceso seleccionado, debe dar clic en el botón “Cancelar” y se remite al listado de accesos.



Capítulo 12. Configurar LDAP

El presente capítulo describe cómo configurar el servicio LDAP en el sistema.

12.1 Configurar LDAP

Para configurar el servicio LDAP en la aplicación, debe acceder al módulo Seguridad, que aparece en el menú lateral izquierdo, y luego dar clic en la opción **Configurar LDAP**. A continuación, se muestra un ejemplo:

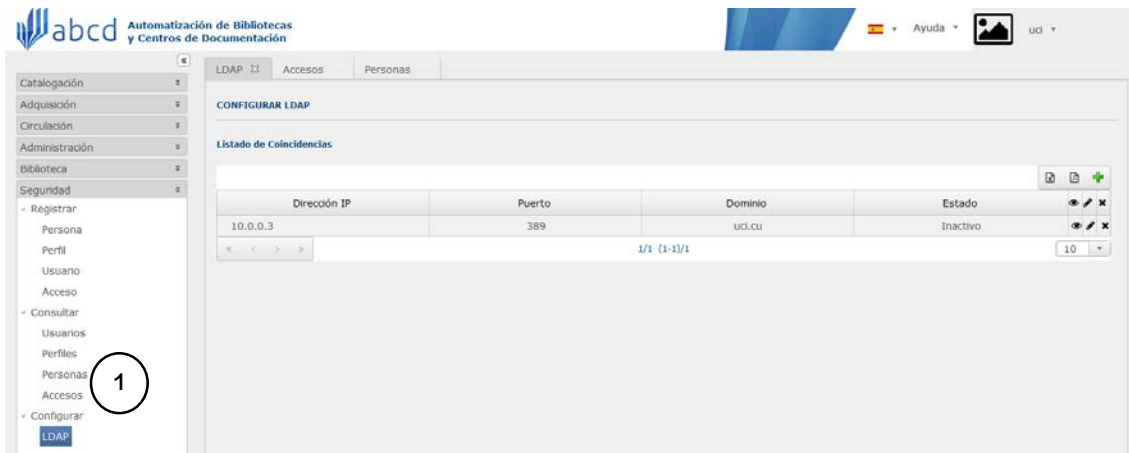


Figura 43: módulo seguridad. Opción configurar LDAP.

1. Opción para acceder a la opción **Configurar LDAP**.

Una vez seleccionada la opción **Configurar LDAP**, se muestra la siguiente interfaz:

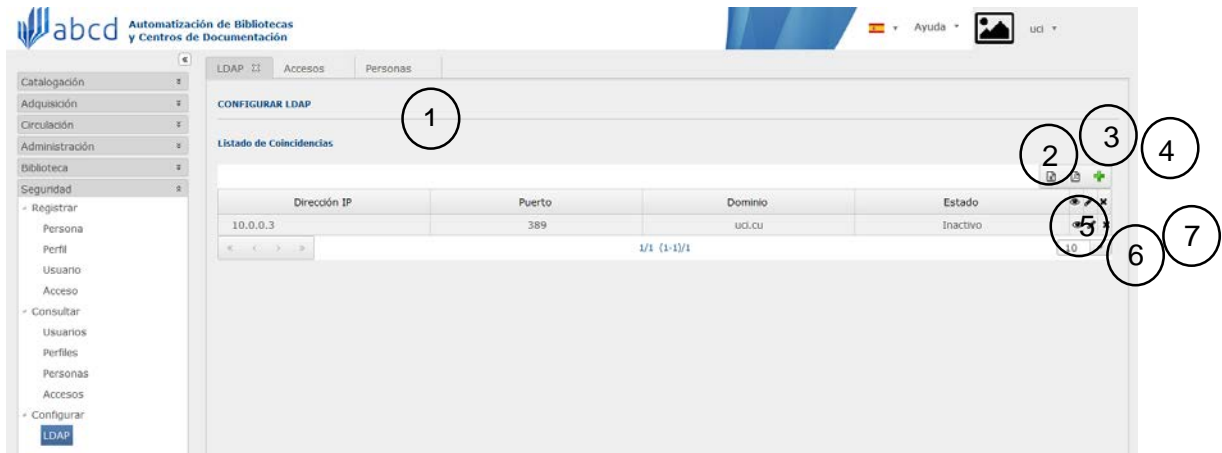


Figura 44: módulo seguridad. Opción configurar LDAP.

1. **Listado de coincidencias:** muestra un listado con las configuraciones de LDAP registradas en el sistema.
2. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el Listado de configuraciones LDAP visualizado. ([Ver acápite 12.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
3. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de configuraciones LDAP visualizado. ([Ver acápite 12.3 Exportar a PDF](#)).
4. **Registrar configuraciones LDAP:** permite registrar nuevas configuraciones LDAP en el sistema. ([Ver acápite 12.4 Registrar configuración LDAP](#)).
5. **Visualizar detalles de configuraciones LDAP:** permite acceder a la interfaz de visualización de valores para un acceso previamente seleccionado. ([Ver acápite 12.5 Ver configuración LDAP](#)).
6. **Editar datos de configuraciones LDAP:** permite acceder a la interfaz de edición de valores para una configuración previamente seleccionada. ([Ver acápite 12.6 Editar datos de configuración LDAP](#)).
7. **Eliminar datos de configuraciones LDAP:** permite acceder a la interfaz de eliminación de valores para una configuración previamente seleccionada. ([Ver acápite 12.7 Eliminar datos de configuración LDAP](#)).

12.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente



Módulo seguridad

ventana asociada al navegador web, permitiendo elegir la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

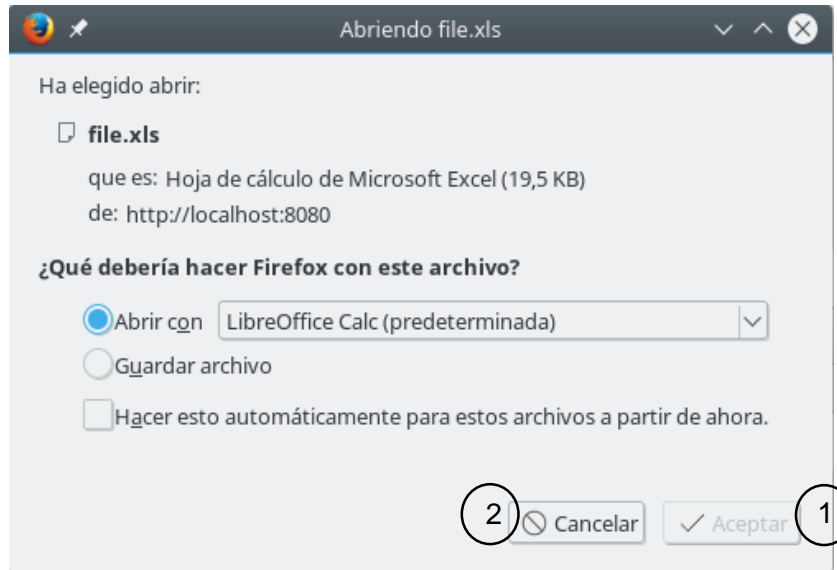


Figura 45: módulo seguridad. Opción exportar a hoja de cálculo.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de configuraciones LDAP del sistema.
- Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

1. Aceptar: si desea confirmar la operación de exportar el listado de configuraciones LDAP del sistema, debe dar clic en el botón “Aceptar”.

2. Cancelar: si desea cancelar la operación de exportar el listado de configuraciones LDAP del sistema, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

12.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana



Módulo seguridad

asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

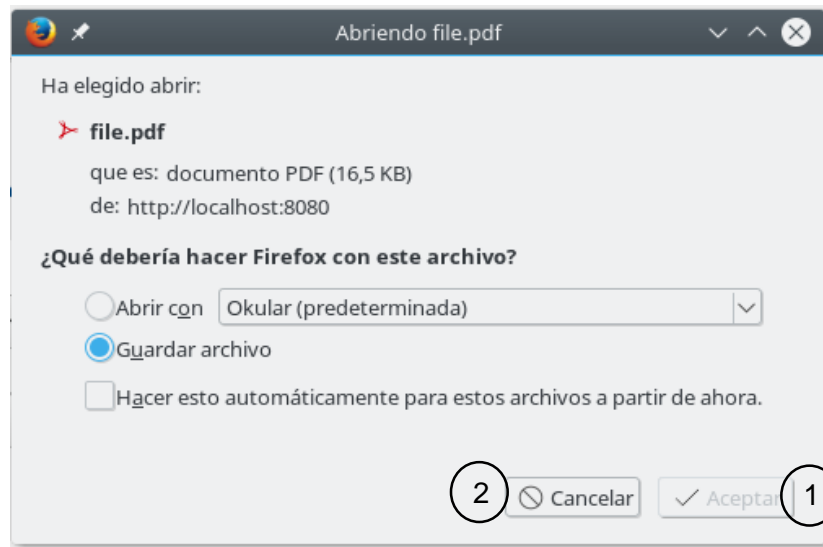


Figura 46: módulo seguridad. Opción exportar a pdf.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, debe indicar el botón “Aceptar” y se muestra en el formato PDF el listado de configuraciones LDAP del sistema visualizado.
- Si decide “Guardar archivo”, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

1. Aceptar: si desea confirmar la operación de exportar el listado de configuraciones LDAP, debe dar clic en el botón “Aceptar”.

2. Cancelar: si desea cancelar la operación de exportar el listado de configuraciones LDAP, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

12.4 Registrar configuración LDAP

Una vez seleccionada la opción **Registrar configuración LDAP**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias, se muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo registrar una nueva configuración LDAP.

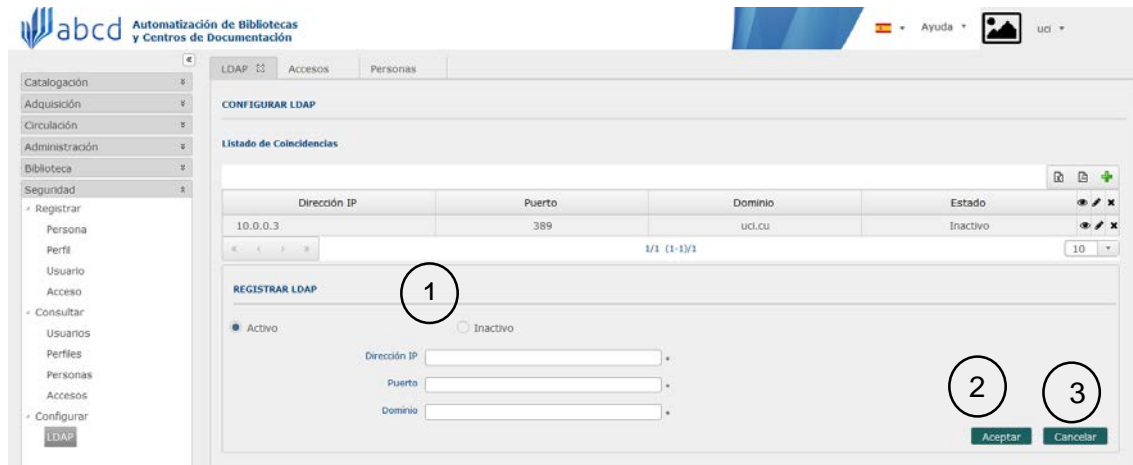


Figura 47: módulo seguridad. Opción registrar LDAP.

1. Registrar LDAP: permite registrar una nueva configuración LDAP mediante los siguientes parámetros:

- **Dirección IP:** el usuario debe escribir la dirección IP de la configuración LDAP que está registrando.
- **Puerto:** el usuario debe escribir el puerto de la configuración LDAP que está registrando.
- **Dominio:** el usuario debe escribir la dirección IP de la configuración LDAP que está registrando.

2. Aceptar: si desea confirmar la operación de Registrar configuración LDAP, debe dar clic en el botón “Aceptar”.

3. Cancelar: si desea cancelar la operación de Registrar configuración LDAP, debe dar clic en el botón “Cancelar”.

12.5 Ver configuración LDAP

Una vez seleccionada la opción **Ver configuración LDAP**, situada en la parte superior derecha del listado de coincidencias, se muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo ver configuración LDAP que ha seleccionado.



Módulo seguridad

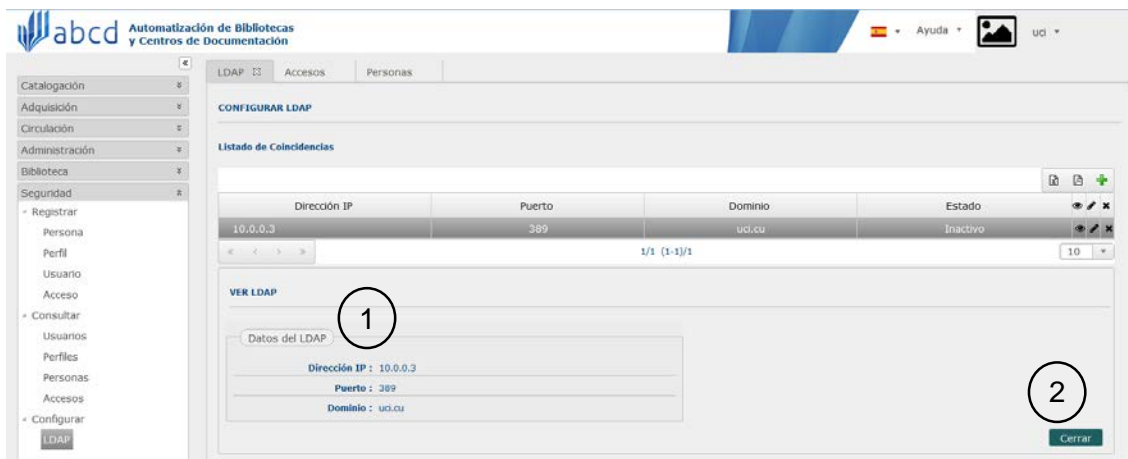


Figura 48: módulo seguridad. Opción ver configuración LDAP.

1. **Datos del acceso:** muestra los datos de la configuración LDAP seleccionada.
2. **Cerrar:** para cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos de la configuración LDAP seleccionada, se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

12.6 Editar datos de la configuración LDAP

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de configuraciones LDAP, se muestra la siguiente interfaz:

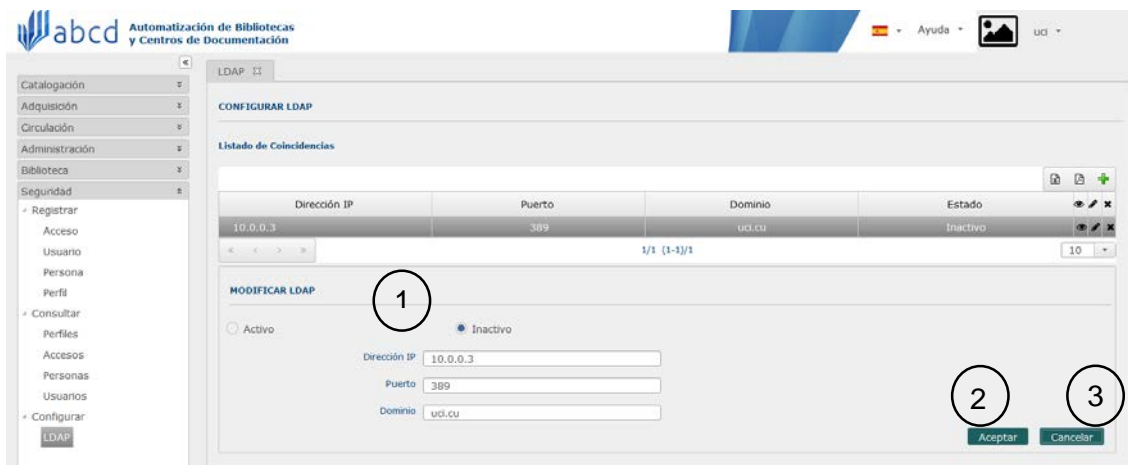


Figura 49: módulo seguridad. Opción editar configuración LDAP.



1. Datos de la configuración LDAP: muestra los campos para la edición de la configuración LDAP seleccionada.

2. Aceptar: al finalizar la actualización de la configuración LDAP seleccionada en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:

- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el Listado de configuraciones LDAP con los nuevos datos del elemento.
- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.

3. Cancelar: si desea cancelar la operación de modificación de los datos de la configuración seleccionada, debe dar clic en el botón “Cancelar” se le muestra el mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Si se confirma el mismo se remite al listado de configuraciones LDAP.

12.7 Eliminar datos de la configuración LDAP

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de configuraciones LDAP, se muestra el mensaje de confirmación: “Ha seleccionado la opción que eliminará los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea continuar?”.

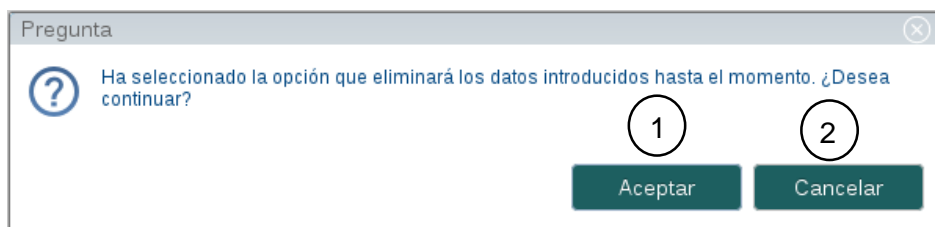


Figura 50: módulo seguridad. Opción eliminar configuración LDAP.



- 1. Aceptar:** confirma la eliminación de los datos de la configuración seleccionada y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de configuraciones LDAP sin este elemento.
- 2. Cancelar:** si desea cancelar la operación de eliminación de los datos de la configuración seleccionada, debe dar clic en el botón “Cancelar” y se remite al listado de configuraciones.



Manual de Usuario