

Manual del usuario

Aplicación de Administración y control ESL

Centro de Desarrollo de Aplicaciones

Septiembre de 2012

El presente manual explica el funcionamiento de la aplicación web transaccional desarrollada para la administración del conjunto de aplicaciones asociadas a Entretenimiento sin Limites LTDA.



Tabla de contenido

1.	Ingreso al Sistema.....	3
2.	Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación	3
3.	Administrar Usuarios.....	4
a.	Crear Usuarios	5
b.	Editar Usuarios	6
c.	Eliminar Usuarios.....	6
4.	Administrar Privilegios	7
5.	Administrar Grupos	9
6.	Administrar Notificaciones.....	10
7.	Administrar Unidades.....	11

1. Ingreso al Sistema

El sistema de **Administración ESL** ha sido diseñado con la finalidad de facilitar el proceso de administración de la **Aplicación No Transaccional ESL** y la Aplicación **Rental ESL** de modo que no se requiera el contacto con el desarrollador de la aplicación para la realización de tareas básicas de administración de las dos aplicaciones.

Requisitos para el Ingreso a la aplicación:

- Contar con un usuario válido con contraseña activado
- Contar con privilegios de **Administrador**. Solo los usuarios con privilegio **Administrador** se encuentran habilitados para el ingreso al software de Administración ESL **sin excepciones**.
- Tener claridad con respecto a las actividades a desarrollar, para lo cual debe referirse al presente manual.

Precaución: La ejecución de las tareas descritas en el presente manual, puede modificar algunas de las funcionalidades y comportamientos de la aplicación, asegúrese de ser la persona responsable de la ejecución de los cambios sobre usuarios y privilegios.

Para Ingresar a la aplicación de **Administración ESL**, diríjase a la siguiente dirección web: www.admin.entretenimientosinlimites.co

Al realizar el ingreso, encontrará la pantalla que se le presenta a continuación:



Ingreso al Sistema

Usuario:	<input type="text" value="usuario"/>
Password:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Ingreso al Sistema"/>	

Ingreso Habilitado solo a usuarios Administradores

Nota: Únicamente los usuarios con privilegio de Administrador pueden hacer uso de la aplicación. Al validarse correctamente los datos del usuario, se procederá a la pantalla de inicio.

2. Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación

Una vez realizado el ingreso del usuario, en la parte superior se encontrará el menú principal, con las diferentes opciones que pueden utilizarse tal y como se muestra a continuación:

El Menú principal contiene los grupos de tareas principales que pueden ser ejecutadas por el usuario y se divide en:

- **Administrar Usuarios:** Actividades asociadas con el manejo y administración de usuarios de todas las aplicaciones asociadas.
- **Administrar Privilegios:** Actividades asociadas con los permisos de acceso a las diferentes funcionalidades de todas las aplicaciones asociadas.
- **Administrar Grupos:** Actividades asociadas a la generación de grupos de trabajo o grupos de usuarios.
- **Administrar Notificaciones:** Actividades asociadas al envío de mensajes y notificaciones de las aplicaciones asociadas.
- **Administrar Unidades:** Actividades asociadas con la administración de unidades de negocio en la **Aplicación No Transaccional ESL**




La funcionalidad detallada de cada opción del Menú principal será expuesta en los numerales subsiguientes del presente manual.

3. Administrar Usuarios

Para ingresar a las tareas asociadas a la administración de usuarios, en el menú principal, elija la opción “Administrar Usuarios”, posteriormente, se presentará una tabla que contiene el listado de usuarios disponibles tal y como se muestra a continuación.

Administrar Usuarios			Administrar Privilegios	Administrar Grupos	Administrar Notificaciones
Show <div><div>10</div></div> entries			Search: <div></div>		
Opciones	Usuario	Nombre	Correo	Perfil	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>hquintero</div>	Heidy Carolina Quintero	heidy.quintero@eslcolombia.com.co	Asist. General Negocios	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>asalgado</div>	Jose Alejandro Salgado	alejandro.salgado@eslcolombia.com.co	Rental supervisor	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>dgonzalez</div>	Diego Gonzalez	diego.gonzalez@eslcolombia.com.co	Productor Digital	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>iguerrero</div>	Ivan Guerrero	ivan.guerrero@eslcolombia.com.co	Productor	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>jquevedo</div>	Julian David Quevedo Parra	julian.quevedo@eslcolombia.com.co	Productor	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>jmolinares</div>	Julián Felipe Molinares	julian@eslcolombia.com.co	Supervisor	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>fmontoya</div>	Fabián Alberto Montoya	fabian.montoya@eslcolombia.com.co	Administrador	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>vaguilar</div>	Giseth Vanessa Aguilar Giraldo	vanessa.aguilar@eslcolombia.com.co	Comercial	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>abernal</div>	Andrea Bernal	andrea.bernal@eslcolombia.com.co	Administrativo	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>ccepeda</div>	CLAUDIA CEPEDA	claudia.cepeda@eslcolombia.com.co	Asist. General Negocios	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>lquinones</div>	Luis Felipe Quiñones Nieto	lfelipeqn@gmail.com	Administrador	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>calgarra</div>	Claudia Patricia Algarra Durán	claudia.algarra@eslcolombia.com.co	Comercial	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>arodriguez</div>	Alvaro Hernan Rodriguez	director@saxoproducciones.com	Comercial	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>agutierrez</div>	Alvaro Fabian Gutierrez Trillos	agora@agoraagencia.com	Comercial	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>jurrego</div>	Jeniffer Urrego Mendieta	jeniffer.urrero@eslcolombia.com.co	Asist. General Negocios	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>abenjumea</div>	Andrea Benjumea	andrea.benjumea@eslcolombia.com.co	Comercial	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>direccion</div>	Direccion General	fabian.montoya@eslcolombia.com.co	Productor	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div>produccion</div>	Departamento de Produccion	produccion@eslcolombia.com.co	Productor	
<div><div></div>Previous<div></div>Next</div>					

A continuación detallan las columnas principales de la tabla:

Opciones:	Opciones Disponibles para el usuario Seleccionado	 Crear usuario  Eliminar usuario  Editar usuario
Usuario:	Usuario de Ingreso a los sistemas asociados	
Nombre:	Nombre del Usuario	
Correo:	Correo Electrónico del Usuario	Utilizado para el Envío de Mensajes del Sistema y Notificaciones
Perfil:	Perfil o Grupo del Usuario	

a. Crear Usuarios

Para crear un Nuevo usuario ingrese por el ícono  en la opción **Administrar Usuarios** del Menú principal, posteriormente, se presentará el formulario de registro de usuarios.

Administrar Usuarios
Administrar Privilegios
Administrar Grupos
Administrar Notificaciones

Registro de Nuevos Usuarios

Usuario:
Nombre:
Email:
Password:
Confirme Password:
Grupo:

---- Elija Grupo del Usuario----

Entretenimiento Corporativo ☐
Entretenimiento Digital ☐
Agora ☐
Saxo ☐
En Vivo ☐

Registrar Nuevo Usuario

Para registrar un nuevo usuario complete la información solicitada de la siguiente forma:

Usuario: Usuario a ser utilizado en el ingreso a las aplicaciones asociadas.

Nombre: Nombre completo del usuario

Email: Dirección de correo electrónico del usuario

Password: Contraseña inicial para ingreso al sistema. (El usuario puede cambiarla posteriormente)


Confirme Password: Confirmación de la contraseña inicial.

Grupo: Nombre del Grupo de Privilegios a asociar. Esta opción Indica los privilegios que tendrá el usuario en las aplicaciones asociadas. [Ver Numeral 4 Administrar Privilegios.](#)

Unidad: Para el caso de la **Aplicación No Transaccional ESL** debe seleccionar las unidades a las que el usuario tendrá acceso entre las opciones disponibles. Puede seleccionar 1 o varias unidades de negocio.

Nota: Si no se selecciona alguna unidad de negocio, a pesar de que el usuario sea creado correctamente, el usuario NO logrará ingresar a la aplicación **No Transaccional ESL**.

b. Editar Usuarios

Para Editar un usuario existente ingrese por el ícono  en la opción **Administrar Usuarios** del Menú principal, posteriormente, se presentará el formulario de edición de usuarios.


El formulario de edición de usuarios permite ejecutar las siguientes actividades:

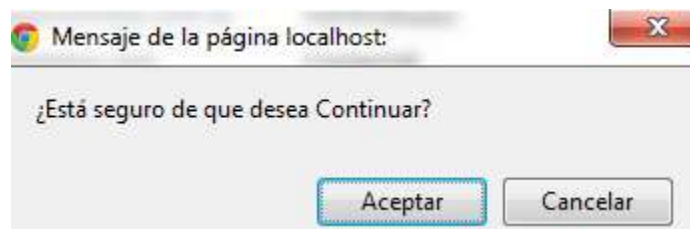
- Cambiar el nombre de usuario
- Cambiar el correo electrónico de un usuario
- Modificar la contraseña de un usuario
- Cambiar el Grupo de Permisos del usuario

Administrar Usuarios	Administrar Privilegios	Administrar Grupos	Administrar Notificaciones
Usuario:	<input type="text" value="hquintero"/>		
Nombre:	<input type="text" value="Heidy Carolina Quintero"/>		
Correo:	<input type="text" value="heidy.quintero@escolomb"/>		
Contraseña:	<input type="password"/>		
Grupo:	<input type="text" value="Asist. General Negocios"/>		
<input type="button" value="Actualizar Usuario"/>			

Nota: No es posible modificar el usuario de ingreso, en caso de requerirlo, debe proceder a [Eliminar el usuario](#) y posteriormente, crear uno nuevo.

c. Eliminar Usuarios

Para Eliminar un usuario existente ingrese por el ícono  en la opción **Administrar Usuarios** del Menú principal, al hacer click en el icono se le presentará una opción de confirmación:



Al confirmar la acción, el usuario será eliminado permanentemente del sistema. El usuario no podrá ejecutar ninguna acción en ninguno de las aplicaciones asociadas.

4. Administrar Privilegios

Dentro del sistema de **Administración ESL** los privilegios y los grupos se encuentran asociados de modo que los usuarios puedan tener privilegios particulares sobre las aplicaciones asociadas y tener varios usuarios asociados a un grupo de privilegios.

Los privilegios son la característica de seguridad fundamental del sistema, gracias a estos, se puede restringir el acceso a ciertas funciones de los sistemas asociados.

Privilegio: Permiso otorgado o denegado a un grupo o perfil para ejecutar alguna acción dentro de las aplicaciones asociadas. Los privilegios pueden ser asignados o denegados a la vez en uno o varios grupos.

Grupo o Perfil: Nombre al cual pueden estar asociados varios usuarios, que a su vez, contarán con los mismos privilegios del grupo al que pertenecen. Ningún usuario puede existir en el sistema sin un grupo o perfil asignado ya que este es el que define los privilegios que serán otorgados o denegados. [Ver Editar Usuarios](#) *Ejemplo: Todos los usuarios asociados al grupo “Operativo” cuentan con los mismos permisos en el sistema.*

La Tabla de Administración de Privilegios se presenta a continuación:

Administrar Usuarios

Administrar Privilegios

Administrar Grupos

Administrar Notificaciones

Aplicar Cambios en Privilegios

Show

10

entries

Nombre Perfil	IngresoRental	CrearClientes	ConsultarClientes	ActualizarClientes	CrearProveedor	ConsultarProveedor
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asist. General Negocios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comercial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Productor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Productor Digital	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rental supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supervisor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 9 of 9 entries

Dado que los *nombres de los privilegios* son iguales para todas las aplicaciones asociadas al sistema **Administración ESL**, a continuación se presenta una tabla explicativa con los nombres de los privilegios y la función que cumplen en los sistemas asociados (**No Transaccional ESL y Rental ESL**).

Tabla de Privilegios

A continuación se presenta la tabla con todos los privilegios disponibles y la funcionalidad que cumple en cada aplicación asociada:

Nombre Privilegio	Aplicación No Transaccional ESL	Aplicación Rental ESL
ConfirmaPresupuesto	Confirmar Creación de Presupuesto	No Aplica
ConfirmaNegocio	Confirmar Creación de Negocios	No Aplica
ConfirmaProduccion	Confirmar Creación de Producción	No Aplica
IngresoRental	Habilita el Ingreso a la aplicación Rental ESL	No Aplica
CrearClientes	Permite la Creación de Clientes	
ConsultarClientes	Permite la Consulta de Clientes Creados	
ActualizarClientes	Permite la Actualización de Clientes	
CrearProveedor	Permite la Creación de Proveedores	
ConsultarProveedor	Permite la Consulta de Proveedores	
VerProveedor	Permite Ver la Información del Proveedor	
ActualizarProveedor	Permite Actualizar la Información del Proveedor	
EliminarProveedor	Permite Eliminar Proveedores	
CrearProyecto	Permite Crear Proyectos	Permite Crear Eventos
ConsultarProyecto	Permite Consultar Proyectos Creados	Permite Consultar Eventos
ActualizarProyecto	Permite la Actualización de Proyectos	No Aplica
VerProyecto	Permite Visualizar Proyectos Creados	Permite visualizar Eventos
CrearPresupuesto	Permite la Creación de Presupuestos	Crear Nueva Cotización
ConsultarPresupuesto	Permite la consulta de presupuestos creados	Consultar Cotizaciones
VerPresupuesto	Permite la visualización de presupuestos creados	Ver Cotizaciones
AprobarPresupuesto	Permite Realizar la aprobación de Presupuestos	Aprobar Cotizaciones
EliminarPresupuesto	Permite Eliminar Presupuestos	Eliminar Cotizaciones
ActualizarPresupuesto	Permite Actualizar Presupuestos	Editar Cotizaciones
CrearNegocio	Permite Crear Negocios	No Aplica
ConsultarNegocio	Permite Consultar Negocios	No Aplica
VerNegocio	Permite Visualizar Negocios	No Aplica
EliminarNegocio	Permite Eliminar Negocios	No Aplica
AsignarProduccion	Permite Realizar la Asignación de la Hoja de Producción	No Aplica
ConsultarProduccion	Permite consultar las Hoja de Producción creadas	No Aplica
EditarProduccion	Permite modificar las hojas de producción	No Aplica
EliminarProduccion	Permite Eliminar las Hojas de Producción	Permite Eliminar Eventos
CrearOrdenCompra	Permite la creación de órdenes de compra	
VerProduccion	Permite Ver la Hoja de Producción	No Aplica
LevantarProduccion	Permite realizar el Levantamiento de una Hoja de Producción ya finalizada	No Aplica
FinalizarProduccion	Permite Finalizar una Hoja de Producción	Permite Finalizar Eventos
AprobarProduccion	Permite Aprobar una Hoja de Producción	No Aplica
CrearFactura	Permite Crear y Consultar Facturas	
VerRentabilidad	Permite Ver Índices de Rentabilidad	No Aplica

Para aplicar los privilegios deseados a un grupo en particular basta con marcar el privilegio en la fila del grupo correspondiente y hacer click en **“Aplicar Cambios en privilegios”**.

Nota: Debido a la longitud de los privilegios a asignar, se recomienda la utilización del campo **“search”** localizado en la parte superior derecha de la tabla. Al utilizar este campo, es posible limitar la tabla de privilegios para que presente únicamente el grupo de interés como se presenta a continuación:

Administrar Usuarios Administrar Privilegios Administrar Grupos Administrar Notificaciones Administrar Unidades

Aplicar Cambios en Privilegios

Search: Comercial

Show 10 entries

Nombre Perfil	IngresoRental	CrearClientes	ConsultarClientes	ActualizarClientes	CrearProveedor	ConsultarProveedor
Comercial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 9 total entries)

De esta manera se facilita la aplicación de privilegios a cada grupo de forma independiente.

5. Administrar Grupos

Para Ingresar a la administración de grupos Elija la opción **Administrar Grupos** del menú principal. Los nombres de grupos sirven como referencia para identificar los privilegios con los que contarán los usuarios asociados a un grupo.

Nota: Los privilegios se asignan un grupo y no un usuario, y a su vez, los usuarios se asignan a un grupo.

Opciones		Grupo
		Administrador
		Asist. General Negocios
		Productor
		Administrativo
		Comercial
		Operativo
		Supervisor
		Rental supervisor
		Productor Digital

Al Hacer Click en el ícono se presenta el menú para crear un nuevo grupo.

Administrar Usuarios Administrar Privilegios Administrar Grupos Administrar Notificaciones

Nombre del Grupo:

Simplemente, digite el nombre del grupo y proceda a **Registrar Nuevo Grupo**, una vez creado el grupo debe asociar los privilegios correspondientes. [Ver Administrar Privilegios.](#)

Al Hacer Click en el ícono se presenta el menú para cambiar el nombre del grupo.

Nuevo Nombre del Grupo:

Simplemente, digite el nuevo nombre del grupo y proceda a **Actualizar Nombre de Grupo**, Los privilegios asociados no se verán alterados a pesar del cambio de nombre. De forma automática, los usuarios asociados al grupo, adoptarán el nuevo nombre de grupo.

6. Administrar Notificaciones

La Administración de Notificaciones, permite decidir los usuarios a los que se les informará con respecto a los movimientos realizados en las aplicaciones asociadas, en esta opción se selecciona para cada usuario el tipo de notificación que se desea enviar. Sin importar si el usuario cuenta o no con privilegios en una determinada sección. Al elegir una alerta, el usuario seleccionado será notificado a través de su correo electrónico.

Aplicar Cambios en Notificaciones

Usuario	ConfirmaPresupuesto	ConfirmaNegocio	ConfirmaProduccion	ApruebaProduccion	AlertaValidacion
hquintero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
asalgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dgonzalez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iguerrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jquevedo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jmolinares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fmontoya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
vaguilar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
abernal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ccepeda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lquinones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
calgarra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arodriguez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
agutierrez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jurrego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
abenjumea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
direccion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
produccion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los usuarios deben contar con un correo electrónico válido o de lo contrario no serán notificados de los movimientos realizados en las aplicaciones asociadas.

7. Administrar Unidades

Para Ingresar a la administración de unidades Elija la opción **Administrar Unidades** del menú principal. La Administración de unidades aplica únicamente para la aplicación **No Transaccional ESL**.

Se presentará el menú de creación de unidades de negocio como se muestra a continuación.

A Continuación puede realizar la creación de nuevas unidades de negocio.

Nombre Unidad de Negocio:

Elija el Logo: No se ha seleccionado ningun archivo

Para crear una nueva unidad, Digite el Nombre de la Unidad de negocio y posteriormente seleccione el Logo correspondiente en formato JPG.

Nota: El logo de la unidad es requerido para que la unidad sea creada correctamente ya que este es utilizado para la impresión de documentos corporativos.

Nota: El logo de la unidad no debe superar los 140 x 140 Pixeles en formato JPG únicamente.

Una Vez creada la nueva unidad, esta queda disponible en el software **No Transaccional ESL** para habilitar el ingreso de usuarios, debe seleccionar la nueva unidad en la opción [Editar Usuarios](#), La unidad debe marcarse uno a uno para cada usuario que requiera ingreso a la misma.