

MANUAL DE ADMINISTRADOR

Sistema de atención para correos institucionales



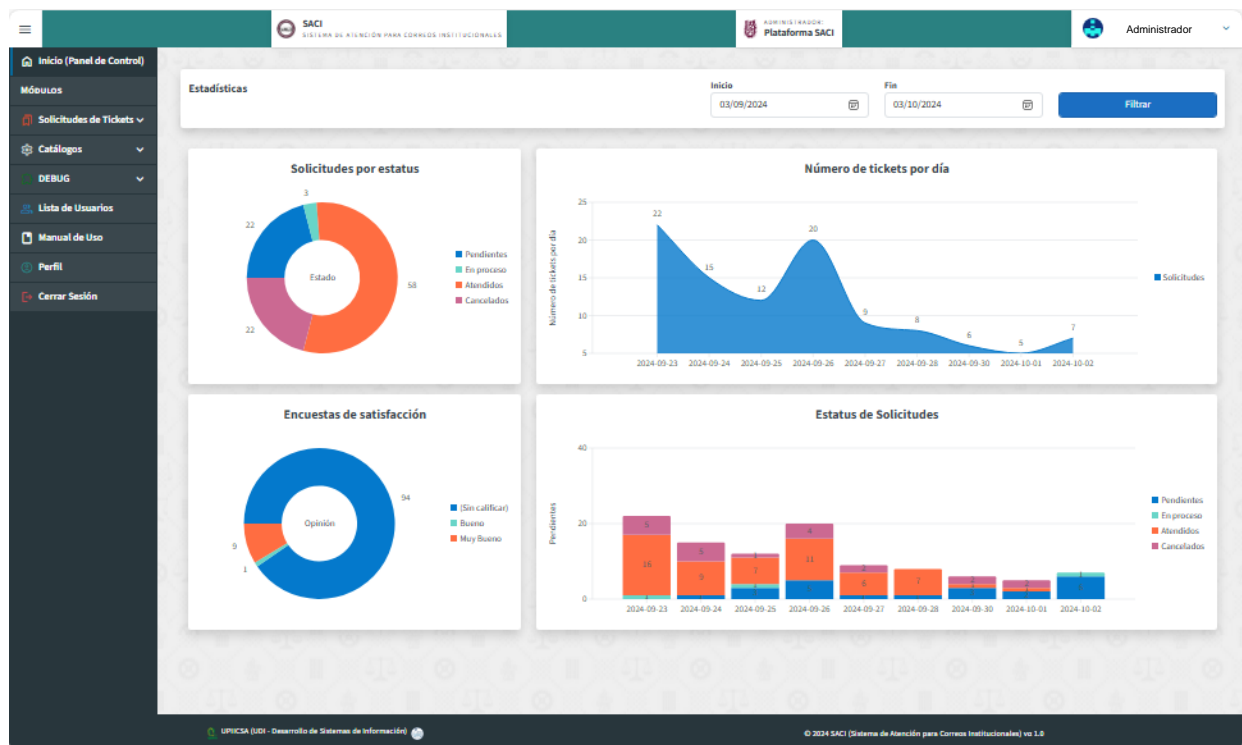
Índice

Inicio	3
Perfil.....	4
Cierre de Sesión.....	4
Usuario técnico	5
Solicitudes pendientes	6
Solicitudes en proceso	7
Solicitudes atendidas.....	8
Catálogos.....	8
Lista de Usuarios.....	9

Inicio

Bienvenido al manual de administrador de la plataforma SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales).

Una vez que haya ingresado a la plataforma ésta será su pantalla de inicio, en la cual se encontrará un menú en la esquina superior izquierda de la pantalla, ahí podrá seleccionar la opción “Solicitudes de tickets” y podrá revisar las solicitudes pendientes, solicitudes en proceso y las solicitudes atendidas, también encontrará las opciones de los catálogos o podrá regresar al inicio.



Ahora le explicaremos a detalle el menú:

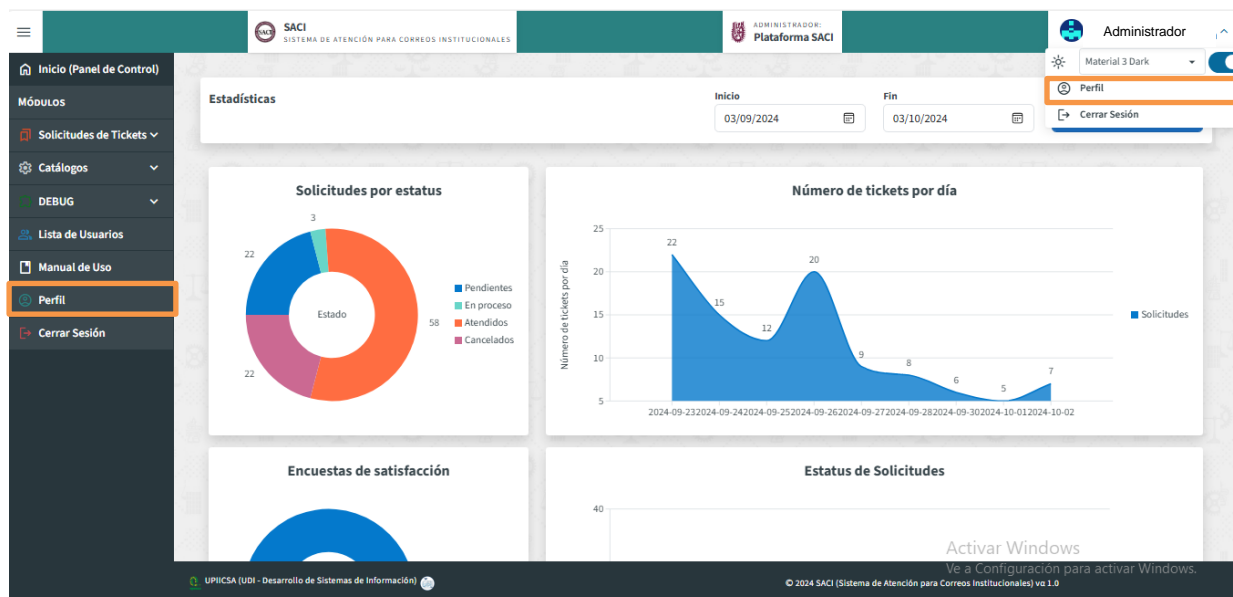
- Inicio: Cuando seleccione en el botón de “Inicio” automáticamente se le redirigirá al inicio de la plataforma.
- Módulo de solicitudes de tickets:
 - Solicitudes pendientes: Son las que han hecho los docentes, PAE o alumnos y aún no han sido atendidas.
 - Solicitudes en proceso: Son solicitudes que han sido canalizadas a la mesa de control.
 - Solicitudes atendidas: Son las que ya tuvieron seguimiento y se lograron atender con éxito.
- Catálogos: Podrá visualizar la información referente al catálogo.

Perfil

Para ingresar a su perfil puede hacerlo de dos maneras:

Administrador

1. Puede acceder dando clic en la parte superior derecha donde se encuentra su nombre y seleccionando la opción “Perfil”.
2. Puede acceder seleccionando la opción “Perfil” que se encuentra dentro de la barra en la barra de menú.



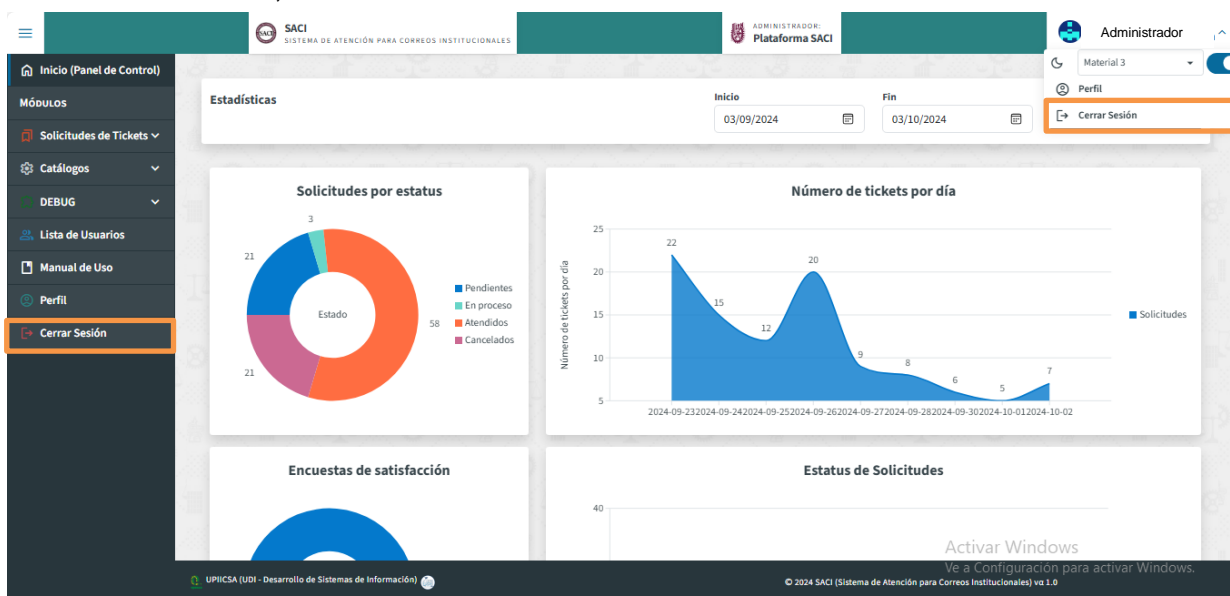
NOTA: Dentro de su perfil usted podrá visualizar y/o modificar sus datos.

Cierre de Sesión

¿Ha terminado de usar nuestra plataforma y quiere salir?

Solo siga estos sencillos pasos:

1. De clic en “Inicio” si es que se encuentras en otra pestaña.
2. Ahora vaya a la parte superior derecha donde se encuentra su nombre y de clic.
3. Por último, de clic en “Cerrar Sesión”.



Usuario técnico

Dentro de la opción de Perfil podrá cambiar su contraseña si así lo desea o cambiar alguno de sus datos si es erróneo.

Para cambiar la contraseña solo deberá escribir su nueva contraseña en el apartado de cambio de contraseña y seguido de eso, confirmarla. Para confirmar que se está actualizando la contraseña tiene que completar el captcha y una vez que sea validado, darás clic en el botón de “Cambiar contraseña”.

Si necesita hacer cambios en sus datos personales, los puede hacer cambiando el dato que esta erróneo o desactualizado. Una vez que todos sus datos están correctos y actualizados, tendrá que completar el captcha y cuando se valide, dará clic en el botón de “Cambiar datos”.

The screenshot shows the 'Datos de Perfil' page of the SACI system. The header includes the SACI logo and the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES'. The user is logged in as 'ADMINISTRADOR: Plataforma SACI'. The page is divided into two main sections: 'DATOS PERSONALES' and 'DATOS DE LA CUENTA SACI'. The 'DATOS PERSONALES' section has three input fields: 'Nombre(s)', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. The 'DATOS DE LA CUENTA SACI' section has three input fields: 'Correo Electronico', 'Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Below these fields is a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Editar Datos'. The left sidebar contains a menu with options: 'Inicio (Panel de Control)', 'Módulos', 'Solicitudes de Tickets', 'Solicitudes Pendientes', 'Solicitudes en Proceso', 'Solicitudes Atendidas', 'Catálogos', 'DEBUG', 'Lista de Usuarios', 'Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The footer includes the text 'UPIICSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)' and '© 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v1.0'.

Solicitudes pendientes

SACI SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

ADMINISTRADOR: Plataforma SACI

Administrador

Inicio (Panel de Control)

Módulos

Solicitudes de Tickets

Solicitudes Pendientes

Solicitudes en Proceso

Solicitudes Atendidas

Catálogos

DEBUG

Lista de Usuarios

Manual de Uso

Perfil

Cerrar Sesión

Solicitudes Pendientes

Recargar Listado

ID	SOLICITANTE	SOLICITUD	ADJUNTOS	SELECCIONAR	CANCELAR
25	ANILCO SALAZAR BRUNO ENRIQUE • CURP: • Número de Boleta: • Correo Personal • Correo Institucional • Número de Celular	Creación o Activación de Correo Institucional 24/9/2024 11:27:31	• CURP • Comprobante de Inscripción • Captura de Error	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	ALARCON VENTURA ANGEL YAIR • CURP: • Número de Boleta: • Correo Personal • Correo Institucional • Número de Celular	Otro Motivo de Solicitud 25/9/2024 19:19:30	• CURP • Comprobante de Inscripción • Captura de Error	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UPIICSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)

© 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v1.0

En esta sección podrá visualizar las solicitudes que aún no han sido atendidas junto con los datos de cada usuario que serán exportadas, podrás corroborar que los datos del usuario son correctos con los documentos que se proporcionen, además podrás entender mejor la problemática del usuario con la descripción que ingresen.

Los diferentes tipos de tickets que pueden ser levantados son:

- ✓ **Bloqueo de cuenta**
- ✓ **Creación de correo institucional**
- ✓ **Cambio de celular**
- ✓ **Cambio de Correo Personal**
- ✓ **Recuperación de Contraseña**
- ✓ **Correo para egresados**
- ✓ **Otra solicitud**

SACI SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

ADMINISTRADOR: Plataforma SACI

Administrador

Inicio (Panel de Control)

Módulos

Solicitudes de Tickets

Solicitudes Pendientes

Solicitudes en Proceso

Solicitudes Atendidas

Catálogos

DEBUG

Lista de Usuarios

Manual de Uso

Perfil

Cerrar Sesión

Solicitudes Pendientes

Recargar Listado

Exportar

☐ Descargar como archivo Zip

Iniciar Exportación

ID	SOLICITANTE	SOLICITUD	ADJUNTOS	SELECCIONAR	CANCELAR
25	ANILCO SALAZAR BRUNO ENRIQUE • CURP: • Número de Boleta: • Correo Personal • Correo Institucional • Número de Celular	Creación o Activación de Correo Institucional 24/9/2024 11:27:31	• CURP • Comprobante de Inscripción • Captura de Error	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Podrá realizar la exportación de las solicitudes que vea pertinentes y se le descargarán los archivos correspondientes al ticket como son: los pdf que se hayan agregado a la solicitud y el archivo Excel con el formato que se solicita.

Solicitudes en proceso

Solicitudes en Proceso

Recargar Listado

Exportar

☐ Descargar como archivo Zip

[Iniciar Exportación](#)

Importar

[Elegir archivo](#) [No se eligió ningún archivo](#)

ID	SOLICITANTE	SOLICITUD	ADJUNTOS	SELECCIONAR	CANCELAR	FINALIZAR
5	[Redacted]	Cambio de Correo Electrónico Personal	<ul style="list-style-type: none">CURP Descargar VerComprobante de Inscripción Descargar Ver	<input checked="" type="checkbox"/>		
44	[Redacted]	Otro Motivo de Solicitud	<ul style="list-style-type: none">CURP Descargar VerComprobante de Inscripción Descargar VerCaptura de Error Descargar Ver	<input checked="" type="checkbox"/>		

Activar Windows. Ve a Configuración para activar Windows.

UPIICSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información) © 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v1.0

Dentro de esta sección podrá visualizar todas las solicitudes que se encuentran en proceso lo que significa que ya se están atendiendo y solo queda esperar su respuesta.

Podrás volver a descargar y/o visualizar los documentos de las solicitudes al igual que podrás cancelar o finalizarlas.

Solicitudes atendidas

ID	SOLICITANTE	SOLICITUD	ESTADO	ENCUESTA DE CALIDAD
1	VELAZQUEZ	Cambio de Número de Celular	Atendida Buen día. Se levanto el ticket correspondiente a tu problemática, por el correo udi_uplicsa@ipn.mx Saludos.	(Sin contestar)
2	LUNA	Bloqueo de Cuenta	Atendida Buen día. Se levanto el ticket correspondiente a tu problemática por el correo udi_uplicsa@ipn.mx Saludos.	(Sin contestar)
3	PEREZ	Bloqueo de Cuenta	Cancelada Buen día. Te comento que la información que envías no corresponde a una cuenta bloqueada, lo que tu requieres es el cambio de número de celular.	(Sin contestar)

En esta sección podrá visualizar las solicitudes que fueron atendidas, podrá ver un resumen de la solución que tuvo un ticket y obtener la retroalimentación con la respuesta de la encuesta de calidad que los usuarios realizan.

Catálogos

ID	EXTENSIÓN	NOMBRE
1	0	Sin asignar
2	42001	DIRECCIÓN - ASISTENTE
3	42002	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA - ASISTENTE
4	42003	SECCIÓN DE ESTUDIO DE POSGRADO E INVES...
5	42004	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E I...

Dentro de esta sección de catálogos podrá dar de alta o modificar diferentes opciones que permitirán configurar la operatividad y el funcionamiento en el SACI.

Lista de Usuarios

Como administrador usted podrá visualizar y modificar a los usuarios que se encuentren dentro de la plataforma seleccionando la opción “Lista de usuarios” en el menú lateral.

Inicio (Panel de Control)

Módulos

Solicitudes de Tickets ^

Solicitudes Pendientes

Solicitudes en Proceso

Solicitudes Atendidas

Catálogos

DEBUG

Lista de Usuarios

Manual de Uso

Perfil

Cerrar Sesión





















SACI
SISTEMA DE ATENCIÓN PARA CORREOS INSTITUCIONALES

ADMINISTRADOR:
Plataforma SACI

Administrador

Usuarios

Agregar...

ID	NOMBRE	CORREO PERSONAL	CORREO INSTITUCIONAL	
1	LAURA		@ipn.mx	 
2	ANGEL		@gmail.com	 
3	EDUARDO	@hotmail.com	@ipn.mx	 
4	MARIO		@ipn.mx	 
5	IVAN	@gmail.com	l@alumno.ipn.mx	 
6	JUAN	@gmail.com	@alumno.ipn.mx	 
7	DANNA	@gmail.com	@alumno.ipn.mx	 
8	VALERIA	@gmail.com	l@alumno.ipn.mx	 
9	TANIA	@outlook.com	@alumno.ipn.mx	 
	EDGAR SOSA			 

UPIICSA (UDI - Desarrollo de Sistemas de Información)

© 2024 SACI (Sistema de Atención para Correos Institucionales) v1.0

Activar Windows
Vea a Configuración para activar Windows.