

## Usuarios

La pantalla de usuarios es la encargada de gestionar todo lo relacionado a los registros de usuarios, podrán crearse, modificarse, eliminarse e incluso asignárseles roles a cualquier de los registros de usuarios desde esta pantalla. Para acceder tiene que ir al Menú Principal>Usuarios; y se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 1):





Nombre del Empleado	Usuario	Opción
ABEL CABRERA ROMAN	abel.cabrera	 
ABELTO MACIAS ALVARADO	abelto.macias	 
ADA YASMINIA VILLALTA ALVARENGA	adavillalta	 
ADILIO ALFARO HERNANDEZ	adilio.alfaro	 
ADRIAN MENDOZA PEREZ	adrian.mendoza	 
ADRIANA YAMILETH MORALES MARTINEZ	adriana.morales	 
AIDA MARGARITA DEL VALLE DE FIGUEROA	aida.del.valle	 
AIDA MARGARITA OLMEDO LAZO	aida.olmedo	 
AIMEE ISOLINA PORTILLO VIERA	aimee.portillo	 
ALAN STENIO BAIRE MONCADA	alan.baires	 

Mostrando 1 a 10 de 874 Entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 88 Siguiete

Ilustración 1. Control de usuarios

El contenido de las columnas mostradas en la tabla se detalla a continuación:

- **Nombre del Empleado:** Muestra el nombre completo del empleado.
- **Usuario:** Muestra el usuario asignado al empleado, generalmente será “nombre.apellido”.
- **Opción:** Esta es la columna encargada de realizar acciones específicas sobre un usuario; muestra los íconos  (Modificar Usuario) y  (Eliminar Usuario).

En caso de buscar algún registro en específico, puede hacer uso del campo Buscar, digitando el nombre del empleado o el usuario en él y automáticamente el sistema filtrará los registros de la tabla y sólo se mostrarán los que coincidan con lo digitado.


### Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario deberá acceder al Menú Principal>Usuarios; y cuando se haya cargado la pantalla deberá presionar click en el botón **Nuevo Usuario**; después se cargará la siguiente ventana que contendrá el formulario de los usuarios, todos los campos con \* son obligatorios (Ver Ilustración 2):



Ilustración 2. Ventana de Nuevo Usuario



El formulario posee 2 apartados; el primero corresponde a la información del usuario, y aquí deberá llenar los campos nombre, usuario y contraseña.

Para el campo nombre deberá elegir el empleado al que se le desea crear un usuario, para ello presione click en el ícono  y se cargará un listado de todos los empleados del MTPS, para hacer una búsqueda rápida, digite en el campo respectivo, el nombre(s) y/o apellido(s) del empleado y el sistema filtrará automáticamente a todo los registros mostrados, dejando únicamente los que coincidan con lo digitado. Luego, presione click en el registro.

El campo usuario se llena automáticamente después de haber elegido al empleado y se mostrará el siguiente formato “primernombre.primerapellido”, pero si lo desea puede modificarlo con el nombre o apellido que desee que el sistema registre, pero debe mantener el formato “nombre.apellido”.


En el campo contraseña puede digitar la contraseña que desea tener o puede dejar vacío el campo, con esto, la contraseña será la que se posee en el Active Directory del MTPS, pero esta opción solamente funcionará si el usuario que se dejó en el campo anterior es exactamente el mismo que se encuentra registrado en el Active Directory; por tanto, si desea un usuario diferente, deberá ingresar la contraseña.

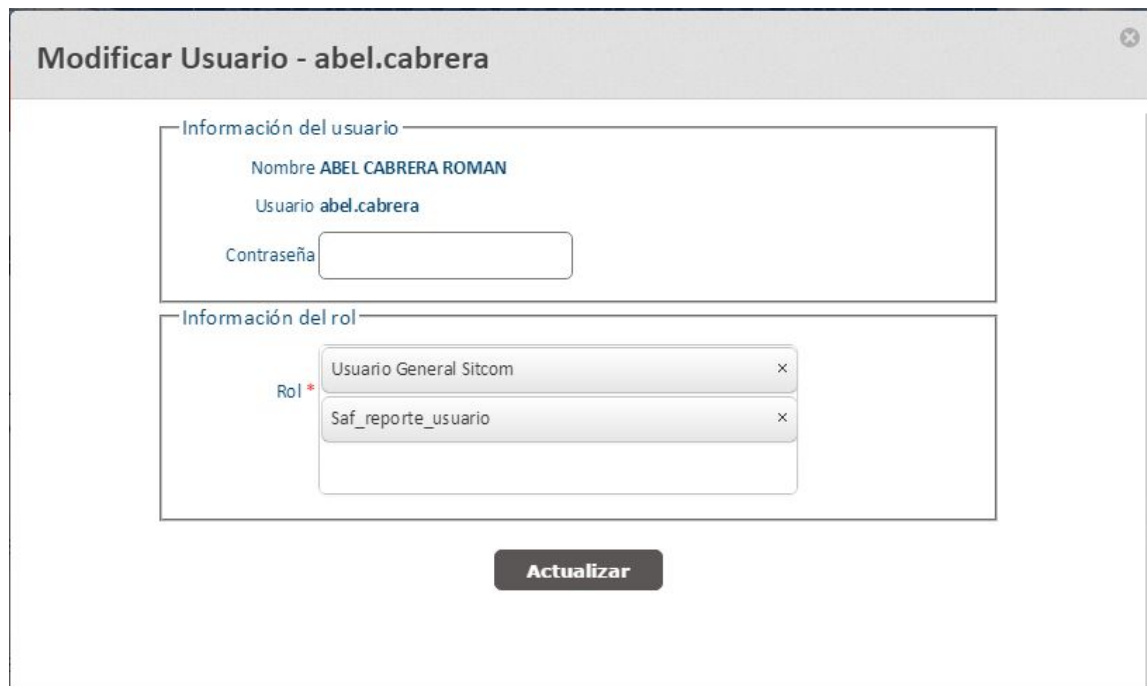
El segundo apartado es el de información del rol, en este deberá ingresar en el campo rol el o los roles que desea que el usuario en cuestión posea; para ello, presione click sobre el campo respectivo, y se cargará un listado de todos los roles existentes, para una búsqueda rápida puede digitar el nombre del rol y se mostrarán los registros que coincidan con lo digitado; cuando lo encuentre, presione click sobre el registro y podrá notar que el campo agrega el registro y le permite elegir otro; puede repetir el proceso de búsqueda y selección de roles hasta haberle agregado al usuario el o los roles que poseerá.

Cuando haya finalizado, presione click en el botón  y el sistema hará una verificación de los campos, en caso de que hayan errores, el campo se podrá de contorno rojo y deberá llenarlo correctamente siguiendo la recomendación que proporciona el sistema al sobreponer en el campo el puntero del mouse. Cuando haya corregido todos los campos que tengan errores presione nuevamente el botón  y podrá observar que se muestra un mensaje de éxito, color verde en la esquina inferior derecha, confirmando que el registro se ha guardado.

Sin embargo, si el mensaje mostrado es de error, color rojo, la información no se habrá guardado por errores internos en el sistema, en tal caso debe contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para solicitar ayuda.

## Modificar usuario


Para modificar un usuario deberá acceder al Menú Principal>Usuarios; y cuando se haya cargado la pantalla tiene que buscar en la tabla de registros, el usuario que se desea modificar; luego, en la columna respectiva del registro debe presionar click en el ícono  y se cargará la ventana siguiente (Ver Ilustración 3):



La imagen muestra una ventana de software titulada "Modificar Usuario - abel.cabrera". La ventana está dividida en dos secciones principales. La primera sección, titulada "Información del usuario", contiene tres campos: "Nombre" con el valor "ABEL CABRERA ROMAN", "Usuario" con el valor "abel.cabrera", y "Contraseña" con un campo de entrada vacío. La segunda sección, titulada "Información del rol", contiene un campo "Rol" con una lista desplegable que muestra dos opciones: "Usuario General Sitcom" y "Saf\_reporte\_usuario". Cada opción tiene un ícono de "X" a su derecha. Debajo de estas secciones, hay un botón "Actualizar".

Ilustración 3. Ventana de Modificar Usuario


La ventana anterior muestra los campos que se pueden editar para los usuarios; como se puede observar, es la misma ventana de crear usuario, sin embargo, por motivos de seguridad y estabilidad, el usuario no puede ser modificado; en caso de querer cambiar la contraseña, solamente la tiene que digitar en el campo correspondiente.

Si desea quitar un rol al usuario deberá presionar click en el ícono  correspondiente al nombre del rol; en caso de agregar otro rol, solamente presione click en la parte vacía del campo "Rol".

Cuando haya finalizado, deberá presionar click en el botón **Actualizar** y se modificará la información del usuario. Podrá observar que se muestra un mensaje de éxito, color verde en la esquina inferior derecha, confirmando que el registro se ha guardado.

Sin embargo, si el mensaje mostrado es de error, color rojo, la información no se habrá guardado por errores internos en el sistema, en tal caso debe contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para solicitar ayuda.

### Eliminar usuario

Para eliminar un usuario deberá acceder al Menú Principal>Usuarios; y cuando se haya cargado la pantalla tiene que buscar en la tabla de registros, al usuario que se desea eliminar; luego, en la columna respectiva del registro debe presionar click en el ícono  y se cargará el siguiente mensaje (Ver Ilustración 4):

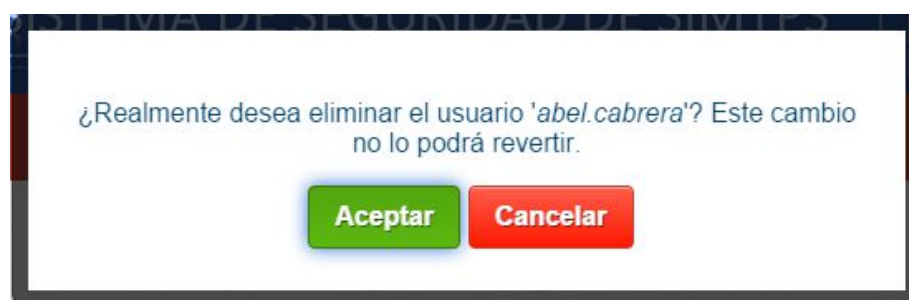


Ilustración 4. Mensaje de eliminar usuario

Si no desea eliminarlo, presione click en el botón **Cancelar**, se cancelará la acción y se cerrará el mensaje. Pero si realmente desea eliminar el usuario deberá presionar click en el botón **Aceptar**, teniendo en cuenta que esta acción no podrá revertirse. Se mostrará un mensaje de éxito, color verde en la esquina inferior derecha, confirmando que el registro se ha eliminado correctamente.

Sin embargo, si el mensaje mostrado es de error, color rojo, el usuario no se habrá eliminado por errores internos en el sistema, en tal caso debe contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para solicitar ayuda.