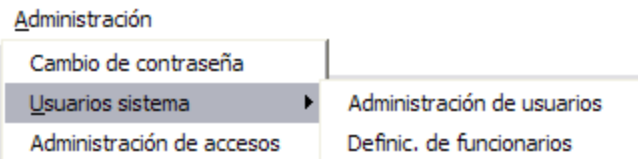


MODULO DE ADMINISTRACION



Todo sistema de información necesita ser administrado con el fin de ejercer control sobre los usuarios que van a usar el sistema y las opciones que van a manejar.

Este control se realiza a través de las opciones de este menú que se ven a continuación:

OPCIONES:

1. DEFINICION DE FUNCIONARIOS

Esta opción permite digitar la información de los funcionarios que son ejecutores de órdenes o responsables de actividades en los procesos de lectura, suspensión y reconexión, reclamos, etc.

Nit o cédula	Código	Nombre funcionario	Clase	C costos	Nombre C	Cargo	Estado	a
7179321	205	JUAN LEANDRO JIMENEZ	CON	TECN	Técnica	TECNICO GAS SABANALARGA	ACT	
7364277	201	FABIAN GALVIZ RIOS	CON	TECN	Técnica	TECNICO GAS PAZ DE ARIPORO	ACT	
9433783	207	JOSE DEL CARMEN SANA	CON	TECN	Técnica	SUPERVISOR - INSTRUMENTIST	ACT	
18929139	204	BENEIL DURANGO CARDENAS	CON	TECN	Técnica	TECNICO GAS YOPAL	ACT	
46664678	101	MARTHA CECILIA GARCIA SOLA	EMP	COME	Comercial	PROFESIONAL FACTURACION	ACT	
47437582	102	SOLEDAD PEREZ RAMIREZ	CON	COME	Comercial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO YOF	ACT	
68304608	103	CLAUDIA PATRICIA MINA MATEI	CON	COME	Comercial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO YOF	ACT	
74770410	206	CARLOS JULIO PEREZ	CON	TECN	Técnica	SUPERVISOR TECNICO	ACT	
74857108	203	OMAR RAMIREZ	CON	TECN	Técnica	TECNICO GAS MANI	ACT	
86066705	202	FREDY ANDRES ROJAS GAITAN	CON	TECN	Técnica	TECNICO GAS OROCUE	ACT	

Para ingresar un funcionario de clic en el botón **+** de la barra de navegación e ingrese los siguientes datos:

Código: Es un código numérico que varía entre 1 y 32767, que identifica al empleado en la Empresa.

Nit o cédula: Es la identificación del funcionario. Debe ser siempre numérica sin puntos ni comas.

Nombre funcionario: Es el nombre del funcionario de hasta 35 caracteres.

Clase: Es una clasificación del funcionario. Puede ser “EMP” (empleado) o “CON” (contratista). Al dar clic al final del campo “Clase” se abre una lista de la cual se selecciona la clase respectiva.

C costos: Es el centro de costos del cual depende el funcionario. Al dar clic al final del campo “Nombre” se abre una lista de la cual se selecciona el centro de costos respectivo.

Cargo: Es el nombre del cargo del funcionario. Admite hasta 35 caracteres.

Estado: Es el estado del funcionario. Los posibles estados pueden ser:

Estado	Descripción
ACT	Activo
INC	Incapacitado
LIC	En licencia
RET	Retirado
SUS	Suspendido
VAC	En vacaciones

Al terminar de digitar estos datos se da clic en el botón de la barra de navegación.

Si se desea luego modificar alguno de estos datos, se cambia el dato y se da clic en el botón de la barra de navegación.

2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Esta opción permite al usuario administrador (Identificación = admin), crear los usuarios que harán uso del sistema, cambiar contraseñas, nombres, cédulas, clases de funcionarios, clases de usuarios, estados del usuario.

Para ingresar un usuario de clic en el botón **+** de la barra de navegación e ingrese los siguientes datos:

Identificación: Es una cadena de caracteres con las cuales se identifica el usuario ante el sistema. La identificación del usuario admite desde uno hasta 8 caracteres los cuales pueden ser letras (mayúsculas o minúsculas), números, signos. No pueden existir 2 usuarios con la misma identificación. Después de creado un usuario en el sistema la identificación no se puede modificar o borrar; esto debido a normas de auditoría.

Nombre usuario: Es el nombre del usuario. Admite hasta 30 caracteres.

Cédula: Es la cédula del usuario. Debe ser siempre numérica sin puntos ni comas.

Clase funcionario, Centro de Costos, Estado funcionario: Ya definidos en la opción anterior "Definición de funcionarios". Para asignar estos campos se selecciona con el "mouse" el requerido, de la lista que está al frente de cada campo.

Clase usuario: Un usuario puede ser Administrador, Operador, Jefe o Usuario final. Se selecciona con el "mouse" de la lista que está al frente de este campo.

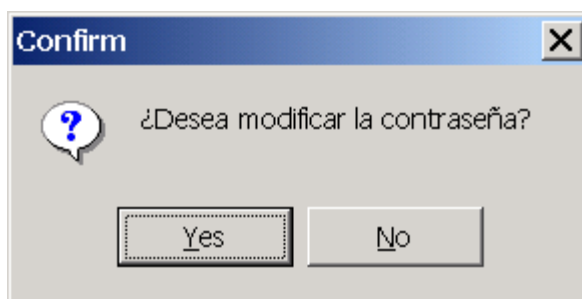
Contraseña: Es una cadena de caracteres, que junto con la identificación del usuario, sirve para dar acceso al sistema. La contraseña admite hasta 10 caracteres y un mínimo de cinco, los cuales pueden ser letras (mayúsculas o minúsculas), números o signos. La contraseña no es visible: cada carácter lo reemplaza un asterisco (*). Tanto la identificación como la contraseña se deben digitar con las mayúsculas o minúsculas tal como se originaron. Para el sistema las identificaciones “Pedro”, “PEDRO” y “pedro” son diferentes.

Al terminar de digitar estos datos se da clic en el botón de la barra de navegación.

Si se desea luego modificar alguno de estos datos, se cambia el dato y se da clic en el botón de la barra de navegación.

Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña a un usuario, el administrador debe seleccionarlo primero utilizando los botones de desplazamiento de la barra de navegación. Enseguida debe presionar el botón de la misma barra para colocarlo en modo de edición, luego da clic en el campo “Contraseña”. Debe aparecer el siguiente diálogo:

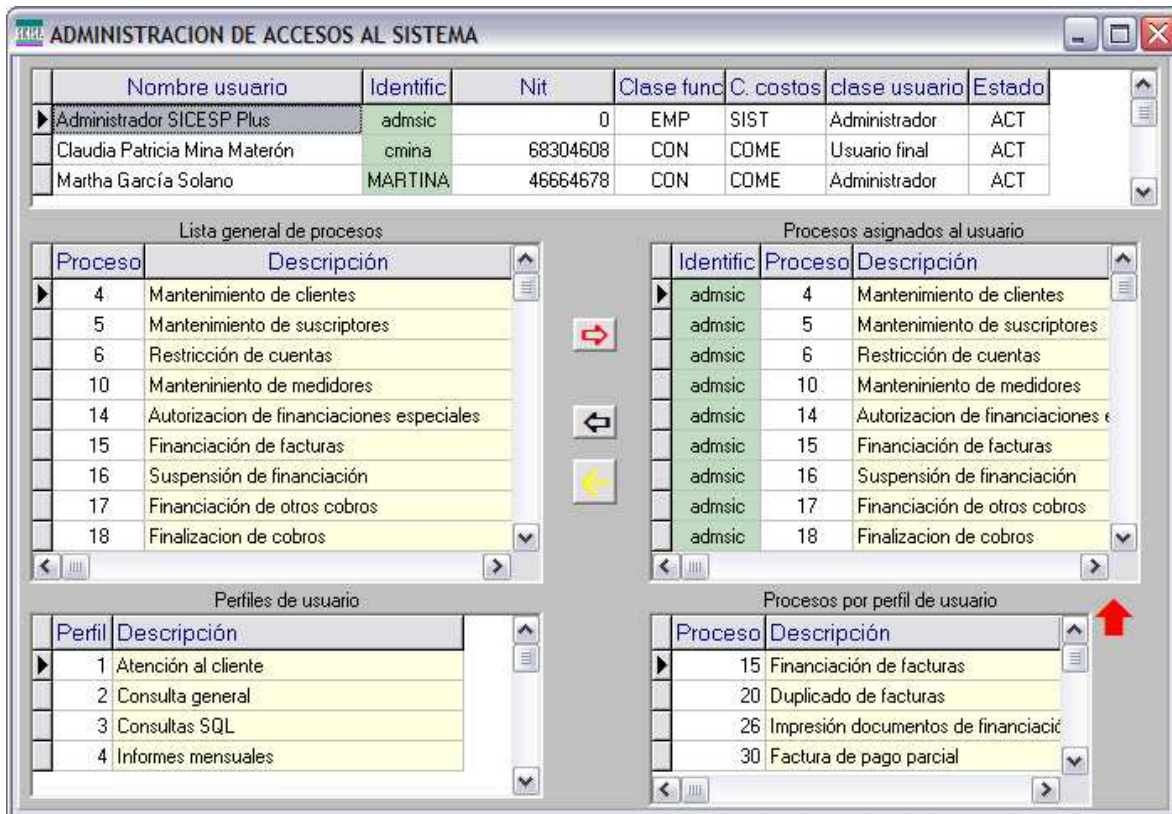


Observaciones

Por razones de seguridad, se recomienda al administrador cambiar su contraseña original que se le asignó al momento de la instalación del sistema.

El administrador del sistema puede impedir que un usuario no tenga acceso al sistema simplemente cambiando el estado del funcionario a cualquier otro diferente a “Activo”, por ejemplo a “En vacaciones”. Para volverle a dar acceso se cambia de nuevo a estado “Activo”.

3. ADMINISTRACION DE ACCESOS




Esta opción permite al usuario Administrador del sistema, asignarle a un usuario cualquiera las diferentes opciones o procesos que va a manejar, de acuerdo a las funciones que le se asignen. También permite quitarle uno, varios o todos los procesos a un usuario.


En la ventana de arriba se observan cinco rejillas. La que está en la parte superior contiene la lista de usuarios que tienen acceso al sistema. La rejilla que está en el centro a la izquierda, contiene la lista de todos los procesos que maneja el sistema. La rejilla que está en el centro a la derecha, contiene la lista de los procesos asignados al usuario que está seleccionado en la rejilla superior. La rejilla que está al final a la izquierda, contiene la lista de los procesos por los diferentes perfiles de usuario que se tengan definidos. La rejilla que está al final a la derecha, contiene la lista de procesos del perfil que esté seleccionado en la rejilla anterior.


Existen dos formas de asignarle procesos a un usuario:

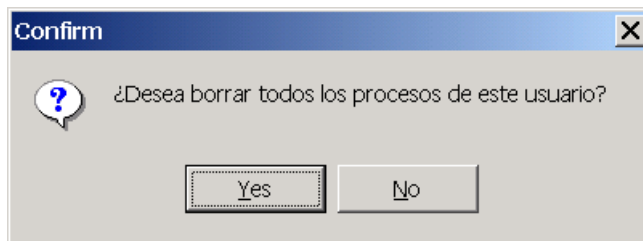
Uno a uno: Para esto, se selecciona de la “Lista general de procesos” el proceso indicado y se da clic luego el botón  Como resultado el proceso aparece en la

rejilla derecha. Si el proceso ya estaba seleccionado se produce el mensaje: “Proceso ya seleccionado”.

Por perfiles: Un perfil de usuario es una serie de procesos comunes que caracterizan a un grupo de usuarios que realizan las mismas tareas. Por ejemplo: en el perfil “Atención al cliente” están aquellos procesos que realizan todos los funcionarios que realizan dicha labor. Para asignar un perfil, se selecciona de la lista de perfiles el indicado y se da clic luego en el botón . Como resultado los procesos de este perfil aparecen en la rejilla derecha.

Para quitarle un proceso a un usuario, se selecciona de la lista “Procesos asignados al usuario” el proceso indicado y se da clic luego el botón . Como resultado desaparece el proceso de la rejilla derecha. Este procedimiento se repite para cada proceso a retirar. El sistema pide una confirmación adicional para borrar el registro de este proceso.

Para quitarle todos los procesos a un usuario, se da clic en el botón  a lo cual se presenta la siguiente ventana de diálogo:



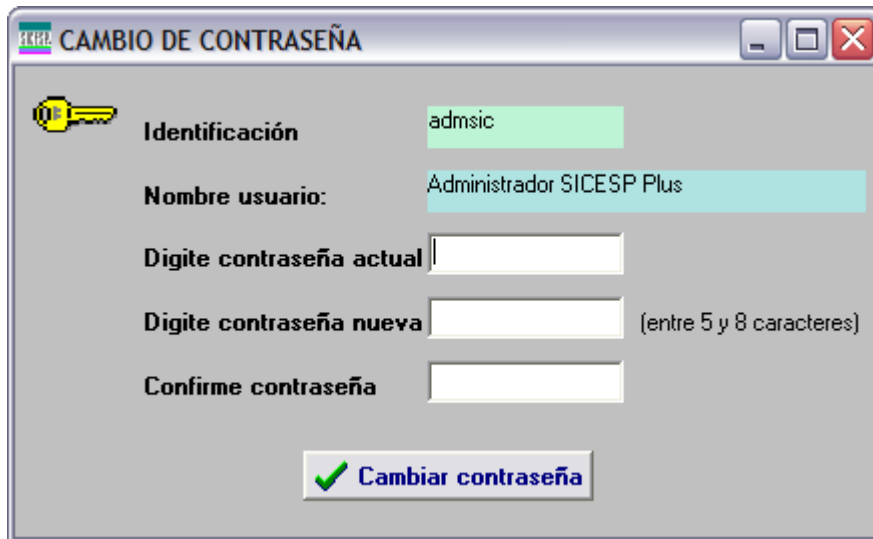
Al dar clic en el botón **Yes** se borran todos los procesos asignados.

Observaciones y restricciones

Los procesos identificados con los códigos 900 (Definición de funcionarios), 905 (Administración de usuarios) y 910 (Administración de accesos) que corresponden al administrador del sistema, no pueden ser asignados a otro usuario. En caso de intentarse esto el sistema da el mensaje: “Proceso exclusivo del administrador del sistema” impidiendo su asignación. De igual manera el usuario administrador no puede retirarse estos mismos procesos. En caso de intentarse esto el sistema da el mensaje: “No se puede eliminar este proceso”, impidiendo su retiro.

Esta opción tiene efectos inmediatos, exceptuando el de retirar un proceso que esté siendo usado por el usuario en cuestión. En este caso el efecto se dará tan pronto el usuario se salga de este proceso.

4. CAMBIO DE CONTRASEÑA



The screenshot shows a dialog box titled "CAMBIO DE CONTRASEÑA". It features a yellow key icon on the left. The fields are: "Identificación" (value: admsic), "Nombre usuario:" (value: Administrador SICESP Plus), "Digite contraseña actual" (empty), "Digite contraseña nueva" (empty, with a note "(entre 5 y 8 caracteres)"), and "Confirme contraseña" (empty). A button at the bottom is labeled "Cambiar contraseña" with a green checkmark icon.

Esta opción permite que cualquier usuario del sistema pueda cambiarse su propia contraseña cuando desee. Se debe digitar la contraseña actual, la nueva contraseña y volver a digitar la nueva contraseña en el campo "Confirme contraseña". Por último debe dar clic en el botón **Cambiar contraseña**. Si la contraseña actual es diferente a la almacenada en la base de datos el sistema da el siguiente mensaje "Contraseña actual no coincide". En caso de ser diferentes la contraseña nueva y su confirmación aparece el mensaje "No coincide contraseña nueva con la confirmada". Si no hay ningún error el sistema da el mensaje "Contraseña cambiada exitosamente".