



Castilla-La Mancha

Gestión de Usuarios



Castilla-La Mancha

Central de Información





TABLA DE CONTENIDOS

ÁREA- GESTIÓN DE USUARIOS

1 .	Introducción	3
2 .	Ente Autorizado.....	4
2.1	Opciones del listado	6
2.1.1	Buscar Ente.....	6
2.1.2	Buscar Usuario.....	7
3 .	Opciones del Administrador	8
3.1	Insertar	8
3.2	Modificar	10
3.3	Eliminar	10
3.4	Bloquear	11
3.5	Desbloquear	13
4 .	E-mails que recibe el Administrador	14
4.1	Crear un nuevo usuario	14
4.2	Modificar los datos de un usuario	15
4.3	Eliminar un usuario	15
4.4	Bloquear un usuario.....	16
4.5	Desbloquear un usuario.....	16



1. Introducción

El objetivo del presente documento es explicar al usuario del dicho documento (el Administrador de la Central de Información), cómo y desde dónde se hace la gestión de la creación, modificación y posible eliminación de los usuarios que van a tener acceso a la Central de Información



2. Ente Autorizado

El Administrador, es el único ente autorizado para la gestión de usuarios. Sus tareas son:

- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Bloquear y
- desbloquear a los usuarios

Para realizar lo anterior, hay que posicionarse en la opción “Administración C.I.” pantalla 1, y a continuación pinchar sobre “Gestión de usuarios” pantalla 2.

Pantalla 1

The screenshot displays the 'Central de Información' web application. The top navigation bar includes 'Resumen', 'Estado de los entes', 'Documentación', 'Tareas y avisos', 'Informes y anexos', and 'Administración C.I.'. The main content area is divided into several sections: 'Notificaciones' (with a list of pending tasks and notices), 'Estado de los entes' (with a description and a link), 'Documentación' (with a description and a link), 'Tareas y avisos' (with a description and a link), 'Informes y anexos' (with a description and a link), and 'Administración C.I.' (with a description and a link). The 'Administración C.I.' link is highlighted with a red box.



Pantalla 2

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' page. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Catálogo de entes' section with a 'Gestión de entes' link and a 'Gestión de usuarios' section with a 'Gestión de usuarios' link. The right column contains a 'Planificación' section with links for 'Planificación por tipo de ente', 'Planificación por entes y formularios', 'Planificación por ente', and 'Planificación extraordinaria'. The 'Gestión de usuarios' link is highlighted with a red box.

Al dar sobre “Gestión de Usuarios”, es cuando nos salen las opciones de insertar, modificar, eliminar, bloquear y desbloquear (pantalla 3). A continuación se explica cada una de las opciones:

Pantalla 3

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' page with the 'Gestión de usuarios por ente' table. The table has columns for 'Id. ente', 'Nombre ente', and 'Tipo de ente'. The table contains four rows of data. Below the table, there is a 'Usuarios' section with a search bar and a table with columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'Id. usuario', 'Nombre grupo', and 'Estado'. The 'Insertar' button is highlighted with a red box.

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Serv. Pco. Empleo Castilla-La Mancha (SEPECAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Inst. Estadística Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0003	Inst. Mujer Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0004	Serv. Salud Castilla-La Mancha (SESCAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS



2.1 Opciones del listado

2.1.1 Buscar Ente

Opción de gran utilidad cuando tenemos muchos entes o usuarios, y queremos buscar uno concreto.

Hay que poner en la casilla **“Buscar:”** la opción que se está buscando, en **“En:”** por qué campo se quiere buscar, por: id ente, nombre ente o tipo ente, a continuación, damos al botón **“Inicio”**. Si queremos hacer otra búsqueda, pulsaremos sobre **“Reinicializar resultados”**, y repetiremos el proceso anterior.

Bienvenido Usuario JCCM

Central de información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tarifas y precios | Informes y anexos | Administración C.I.

Administración > Resumen > Administración > Gestión de usuarios

Historial | Ayuda | Personalizar

Central de información

Gestión de usuarios

Gestión de usuarios por ente

Ente

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Id. ente	Nombre ente	Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Serv. Pco. Empleo Castilla-La Mancha (sercCAM)			ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Inst. Estadística Castilla-La Mancha			ORGANISMOS AUTONOMOS
0003	Inst. Mujer Castilla-La Mancha			ORGANISMOS AUTONOMOS
0004	Serv. Salud Castilla-La Mancha (SESCAM)			ORGANISMOS AUTONOMOS

Usuarios

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Nombre	Apellido	Id. usuario	Nombre grupo	Estado
--------	----------	-------------	--------------	--------



2.1.2 Buscar Usuario

El proceso es igual que para buscar Ente, con la diferencia, que para buscar por Usuario, lo primero que hay que seleccionar es en la pantalla superior el ente al cuál se le quiere buscar los usuarios y luego, hacer los mismos pasos que en el punto anterior (2.1.1).

Pantalla 4

Bienvenido Usuario JCCM

Central de información | Ayuda | Personalizar

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Administración > Usuarios > Administración > Gestión de usuarios

Gestión de usuarios

Gestión de usuarios por ente

Ente

Buscar: En: Inicio Reiniciar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Serv. Pco. Empleo Castilla-La Mancha (SEPECAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Inst. Estadística Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0003	Inst. Mujer Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0004	Serv. Salud Castilla-La Mancha (SESCAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS

Linea 1 Por 50

Usuarios

Buscar: En: Inicio Reiniciar resultados

Nombre	Apellidos	Id.	Nombre grupo	Estado
--------	-----------	-----	--------------	--------

Linea 0 Por 0

Insertar | Modificar | Eliminar | Bloquear | Desbloquear



3. Opciones del Administrador

3.1 Insertar

Cuando usamos esta opción, es porque queremos asignar un usuario nuevo a un ente. Lo primero a hacer, es seleccionar el ente al que se le quiere crear el usuario y a continuación, seleccionar la opción *Insertar* (ver pantalla 4)

Cuando se selecciona insertar, aparece a la derecha de la pantalla otra pantalla que es donde hay que rellenar los datos del nuevo usuario: el Id. De usuario, nombre y apellidos, e-mail, contraseña.

Pantalla 5

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. On the left is a navigation menu with 'Gestión de usuarios' selected. The main area is titled 'Gestión de usuarios por ente' and contains a table of entities. A form for creating a new user is visible on the right, with fields for 'Id. usuario', 'Nombre', 'Apellidos', 'E-Mail', 'Grupo de usuario' (set to 'RESPONSABLES_0001'), 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. The form is highlighted with a red box.

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Serv. Pco. Empleo Castilla-La Mancha (SEPECAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Inst. Estadística Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0003	Inst. Mujer Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS
0004	Serv. Salud Castilla-La Mancha (SESCAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS

Descripción de los campos:

- *Id. Usuario*: es el nombre con el que va a entrar al sistema, como un nick.
- *Nombre y apellidos* del mismo.
- *E-mail* del usuario: importante para que reciba los mensajes de la central de información.
- *Grupo de usuario*: Grupo al que va a pertenecer, lo genera el sistema automáticamente. Esto sirve para que automáticamente se creen las carpetas de documentación no estructurada y para los e-mails.
- *Contraseña y confirmar contraseña*: será con la que a-priori va a entrar al sistema, tiene que estar compuesta de letras y números.



Si le damos a aceptar y no hay ningún error, saldrá el siguiente mensaje:

i La operación de crear usuario ha finalizado de forma correcta

Nota: Cuando el usuario entra por primera vez al sistema, con su usuario y contraseña, y pulsa sobre “Acceder al sistema”, le aparece la pantalla inferior. En la cuál se debe de cambiar la contraseña, y debe de ser también alfanumérica.

Bienvenido

! Ha expirado la clave de acceso

Modificar clave acceso

Identificación usuario

Clave de acceso anterior

Clave acceso nueva

Confirmar clv.acceso

SAP NetWeaver®

El usuario tiene siete intentos para entrar al portal con su usuario y contraseña, al octavo intento, su cuenta se bloqueará. Será el Administrador el que tenga que desbloquearla con la opción “Desbloquear”, que se explica en el punto 3.4



3.2 Modificar

Para modificar un usuario, hay que posicionarse sobre el mismo y luego pulsar sobre la opción modificar (ver pantalla 4). Entonces, nos saldrá la pantalla que aparece a la derecha del listado de entes y usuarios (pantalla 5):

En esa pantalla, todo es modificable, salvo el ID. Usuario.

Con las modificaciones hechas, damos a aceptar y la modificación se habrá realizado.

The screenshot displays the 'Gestión de usuarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenido Usuario JJCM' and 'Ayuda | Personalizar'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Administración > Gestión de usuarios'. The main content area is divided into two sections: 'Gestión de usuarios por ente' and 'Usuarios'. The 'Gestión de usuarios por ente' section contains a table with columns for 'Ente', 'Nombre ente', and 'Tipo de ente'. The 'Usuarios' section contains a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Id usuario', 'Nombre grupo', and 'Estado'. A user modification form is visible on the right side of the 'Gestión de usuarios por ente' section, with fields for 'Nombre', 'Apellido', 'E-Mail', and 'Grupo de usuario'.

Ente	Nombre ente	Tipo de ente
0005	Instit. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVICAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0006	Agencia de Calidad Universitaria	ORGANISMOS AUTONOMOS
0007	Instituto Barcelonés para el fomento de la sociedad de la información	FUNDACIONES
0008	General de Medio Ambiente de Castilla-La Mancha	FUNDACIONES
0009	Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS

Nombre	Apellido	Id usuario	Nombre grupo	Estado
Instituto	CLM	instula	RESPONSABLES_0007	●
Usuario	veintidos	usu_vdos	RESPONSABLES_0007	●
Instituto	Barcelonés	usu_007	RESPONSABLES_0007	●

3.3 Eliminar

Para eliminar un usuario, al igual que en los casos anteriores, habrá que seleccionar primero el ente y después nos posicionaremos en el usuario que se quiere eliminar.

Se pulsa sobre la opción "Eliminar", y antes de eliminarlo, sale un aviso en el que nos pregunta si estamos seguros de la eliminación del usuario.

- Si le damos que sí, habremos eliminado al usuario
- Si le damos que no, el usuario seguirá estando

Nota: No se podrá borrar el último usuario que quede para un ente siempre que le quede tareas pendientes por finalizar. Ver mensaje de error que saldrá en la pantalla 6.



Pantalla 6

Bienvenido Usuario JJCCM

Ayuda | Personalizar

Central de Información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Administración > Resumen > Administración > Gestión de usuarios

Gestión de usuarios

Gestión de usuarios por ente

Ente

Buscar: Ent: Inicio

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0005	Inst. Vini y Vino Castilla-La Mancha (IVCAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0006	Agencia de Calidad Universitaria	ORGANISMOS AUTONOMOS
0007	Insula Barataria para el fomento de la sociedad de la información	FUNDACIONES
0008	General de Medio Ambiente de Castilla-La Mancha	FUNDACIONES
0009	Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMOS

Linias: 6 Por 58

Usuarios

Buscar: Ent:

Nombre	Apellido	Id. usuario
Insula	Barataria	usu_007

Confirmation dialog

No se puede eliminar este usuario porque es el último usuario del ente y tiene tareas activas

Id. usuario:
Nombre:
Apellido:
E-Mail:
Grupo de usuario:

3.4 Bloquear

Bloquear a un usuario, supone que no se le va a permitir entrar al sistema de momento. Al igual que en los casos anteriores, selecciono primero el ente, después sobre el usuario de dicho ente a bloquear y a continuación, pulso la opción de bloquear. Al hacer esto, el estado del usuario cambia de color, pasa de verde a rojo (pantalla 7)



Pantalla 7

Bienvenido Usuario JCCM

Central de información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Administración > Resumen > Administración > Gestión de usuarios

Historial | Atrás | Herramientas

Gestión de usuarios

Gestión de usuarios por ente

Ente

Buscar: Ent: Inicio Reiniciar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0005	Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVCAM)	ORGANISMOS AUTONOMICOS
0006	Agerncia de Calidad Universitaria	ORGANISMOS AUTONOMICOS
0007	Instituto Barstaria para el fomento de la sociedad de la información	FUNDACIONES
0008	General de Medio Ambiente de Castilla-La Mancha	FUNDACIONES
0009	Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMICOS

Usuarios

Buscar: Ent: Inicio Reiniciar resultados

Nombre	Apellidos	Id. usuario	Nombre grupo	Estado
Inés	Barstaria	usu_007	RESPONSABLES_0007	✖

Insertar | Modificar | Eliminar | **Bloquear** | Desbloquear

Id. usuario:
Nombre:
Apellidos:
E-Mail:
Grupo de usuario:
Cancelar | Aceptar

De tal forma, que cuando el usuario bloqueado entre al sistema, le tiene que aparecer el siguiente mensaje:

Bienvenido

! Cuenta bloqueada

Identificación usuario *

Clave de acceso *

Acceder al sistema



3.5 Desbloquear

Desbloquear a un usuario, supone que ya va a poder entrar al sistema. Al igual que en los casos anteriores, primero selección el ente, después sobre el usuario a desbloquear y a continuación, pulso la opción de desbloquear. Al hacer esto, el estado del usuario cambia de color, pasa de rojo a verde.

Bienvenido Usuario JCCM

Central de información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Administración > Resumen > Administración > Gestión de usuarios

Historial | Más | Herramientas

Navegación detallada

- Administración
- Catálogo de entes
- Gestión de usuarios
 - Gestión de usuarios
- Planificación
- Administración

Gestión de usuarios

Gestión de usuarios por ente

Ente

Buscar: Ent: Inicio Reiniciar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0005	Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVCAM)	ORGANISMOS AUTONOMICOS
0006	Agencia de Calidad Universitaria	ORGANISMOS AUTONOMICOS
0007	Insula Barataria para el fomento de la sociedad de la información	FUNDACIONES
0008	General de Medio Ambiente de Castilla-La Mancha	FUNDACIONES
0009	Instituto de la Juventud de Castilla-La Mancha	ORGANISMOS AUTONOMICOS

Línea 6 Por 05

Usuarios

Buscar: Ent: Inicio Reiniciar resultados

Nombre	Apellidos	Id. usuario	Nombre grupo	Estado
Insula	Barataria	usu_007	RESPONSABLES_0007	●

Línea 1 Por 1

Insertar Modificar Eliminar Bloquear **Desbloquear**

Id. usuario: usu_007

Nombre: Insula

Apellidos: Barataria

E-Mail: Insula0007@jccm.es

Grupo de usuario: RESPONSABLES_0007

Cancelar Aceptar



4. E-mails que recibe el Administrador

El Administrador va a recibir en su cuenta de correo varios e-mails relacionados con la gestión de usuarios cuyo asunto va a ser:

4.1 Crear un nuevo usuario

Nuevo usuario Central Información

De: **tareasistemas@jccm.es**
Enviado: **jueves, 19 de febrero de 2009 15:21:17**
Para: **joseignacio_andres@ieci.es; chusa_1983@hotmail.com**

Estimado responsable de la CI,

Aviso de la creación de un nuevo usuario para acceder a la Central de información para el ente Insula Barataria para el fomento de la sociedad de la información.

El identificador de usuario es usu_0071 y la password inicial iecisa02.

Se adjunta en este mail el manual de usuarios de la Central de Información.

Compruebe que puede acceder correctamente, y si detecta algún error notifíquelo lo antes posible al administrador del sistema.

Un saludo

Central de información de JCCM

Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail



4.2 Modificar los datos de un usuario

Modificación del usuario de la Central de Información

De: **tareasistemas@jccm.es**
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2009 12:14:22
Para: joseignacio_andres@ieci.es; chusa_1983@hotmail.com

Estimado responsable de la CI,

Aviso de modificación de un usuario de la Central de Información.

Id. de usuario: usu_dos

Nombre y apellidos: Ente Público Radio-Televisión CLM

E - Mail: rosa_olmos@ieci.es

Un saludo

Central de información de JCCM

Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail

4.3 Eliminar un usuario

Eliminación del usuario de la Central de Información

De: **tareasistemas@jccm.es**
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2009 13:24:02
Para: joseignacio_andres@ieci.es; chusa_1983@hotmail.com

Estimado responsable de la CI,

Aviso de eliminación de un usuario de la Central de Información.

El identificador de usuario borrado es usu_vdos.

Un saludo

Central de información de JCCM

Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail



4.4 Bloquear un usuario

Bloqueo de usuario de la Central de Información

De: **tareasistemas@jccm.es**
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2009 13:25:36
Para: joseignacio_andres@ieci.es; chusa_1983@hotmail.com

Estimado responsable de la CI,

Aviso de bloqueo del usuario usu_007 de la Central de Información.

Un saludo

Central de información de JCCM

Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail

4.5 Desbloquear un usuario

Desbloqueo de usuario de la Central de Información

De: **tareasistemas@jccm.es**
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2009 13:28:53
Para: joseignacio_andres@ieci.es; chusa_1983@hotmail.com

Estimado responsable de la CI,

Aviso de desbloqueo del usuario usu_007 de la Central de Información.

Un saludo

Central de información de JCCM

Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail