

# GESTIÓN DE USUARIOS

Central de Información





# Índice

1.	INTI	RODUCCIÓN
2.	ENT	E AUTORIZADO
2.	1 0	PCIONES DEL LISTADO4
	2.1.1.	BUSCAR ENTE4
	2.1.2.	BUSCAR USUARIO
3.	OPC	CIONES DEL ADMINISTRADOR
	3.1.	INSERTAR
	3.2.	MODIFICAR7
	3.3.	ELIMINAR
	3.4.	BLOQUEAR
	3.5.	DESBLOQUEAR
4.	E-M	AILS QUE RECIBE EL ADMINISTRADOR9
	4.1.	CREAR UN NUEVO USUARIO
	4.2.	MODIFICAR LOS DATOS DE UN USUARIO10
	4.3.	ELIMINAR UN USUARIO11
	4.4.	BLOQUEAR UN USUARIO11
	4.5.	DESBLOQUEAR UN USUARIO





# 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 dela creación, modificación y posible eliminación de los usuarios que van a tener acceso ala 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
- Desbloquear a los usuarios

Para realizar lo anterior, hay que posicionarse en la opción "Administración C.I." pantalla1 y a continuación pinchar sobre "Gestión de usuarios" pantalla 2.

#### Pantalla 1



#### Pantalla 2







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

	Те	éfono	de incide	encias	: 900533841						-	Ļ
	Central de información Guided P	rocedu	ires G	Sestión	del contenido sin barreras	Gestión de usu	iarios G	estión del s	sistema	Content Manage	ment	Gestión de conter
	Resumen   Estado de los entes	Docun	nentación	F	ormularios disponibles   C	atálogo de entes	Estado	de la infori	mación solici	itada   Tareas	y aviso	s   Informes y and
	Administración > Resumen > Adm	inistrac	<u>:ión</u> > G	estión	de usuarios							
N	avegación detallada		Gestión	de us	uarios							
	Administración											
1	Catálogo de entes		Gestión (	de resp	ponsables de entes							1
1	Gestión de usuarios		Ente									
,	Gestion de usuarios     Planificación		Buscar:		En:		<ul> <li>Inicio</li> </ul>	Reinicializ	zar resultado	S		
1	Gestión de Consejerías		ld.	ente	Nombre ente			Т	lipo de ente			
1	🖬 Gestión ficheros IGAE		3		INST. MUJER CASTILLA-LA	A MANCHA		C	ORGANISMO	OS AUTÓNOMOS	3	
		-	4		SERV. SALUD CASTILLA-L	A MANCHA (SES	CAM)	C	ORGANISMO	OS AUTÓNOMOS	5	
			5		INST. VID Y VINO CASTILL	A-LA MANCHA (l'	VICAM)	C	ORGANISMO	OS AUTÓNOMOS	5	
			8		GENERAL DE MEDIO AMB	IENTE DE CAST	ILLA-LA MAI	NCHA F	UNDACION	ES		
			11 INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA   ENTES PUBLICOS									
			Buscar:	s	En:		<ul> <li>Inicio</li> </ul>	Reinicializ	zar resultado	S		
			No	mbre	Apellidos	ld. usuario	Nom	bre grupo		Estado		
			ז 	Select	ione un ente en la tabla sup	minar Bloquear Asociar De	Desbloqu	iear Inici	ializar passw	vord ]	4	

# 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.





		1	Teléfon	io de inc	cidencias	s: 900533841					
	Central de información	Guided	Proce	dures	Gestiór	n del contenido sin barreras	Gestión de usuarios	Gestión del	sistema Conte	nt Management	
	Resumen   Estado de lo	s entes	Doc	umenta	ción   F	ormularios disponibles   (	Catálogo de entes   🛛	Estado de la infoi	rmación solicitada	Tareas y avisos	
	Administración > Resur	nen > <u>Ad</u>	ministra	ación >	Gestión	de usuarios					
ŀ											
N	lavegación detallada			Gesti	ón de us	suarios					
	<ul> <li>Administración</li> </ul>										
	Catálogo de entes			Gesti	ón de res	ponsables de entes					
1	<ul> <li>Gestión de usuarios</li> </ul>			Ente							
	Gestión de usuarios			Busc	ar:	En:		nicio Reiniciali	izar resultados		
	<ul> <li>Gestión de Consejerías</li> </ul>				Id. ente	Nombre ente	ld. ente		Tipo de ente	<b></b>	
	Gestión ficheros IGAE				3	INST. MUJER CASTILLA-	A Nombre ente		ORGANISMOS AU	FÓNOMOS	
				4	SERV. SALUD CASTILLA	A MANCHA (SESCAN	l) -	ORGANISMOS AU	TÓNOMOS		
			5 INST. VID Y VINO C/			LA-LA MANCHA (IVICA	M)	ORGANISMOS AUTÓNOMOS			
					8	GENERAL DE MEDIO AME	BIENTE DE CASTILLA-	TE DE CASTILLA-LA MANCHA FUNDACIONES			
					11	INFRAESTRUCTURAS DE	LAGUA DE CASTILLA	-LA MANCHA	ENTES PÚBLICOS		

### 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







# 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

	Central de información         Guided Proc           Resumen         Estado de los entes         Do           Administración         Resumen > Administración         Resumen > Administración	ono de incidencia cedures Gestió ocumentación I stración > Gestió	s: 900533841 n del contenido sin barreras C Formularios disponibles   Catál n de usuarios	sestión de usuarios Gestión del s ogo de entes Estado de la Infor	istema Content Managemen nación solicitada   Tareas y av	t Gestión de contenido isos   Informes y anexos	s Administración C.I. Sis
N	avegación detallada	Gestión de u	suarios				
	Administración Catálogo de entes Gestión de usuarios	Gestión de re	sponsables de entes				
,	Gestión de usuarios     Delanificación	Ente Buscar:	En:	<ul> <li>Inicio</li> <li>Reinicializ</li> </ul>	ar resultados	ld. usuario: Nombre:	
,	Gestión de Consejerías	Id. ente	Nombre ente		Tipo de ente	Apellidos:	
'	Gestión ficheros IGAE	18	FUNDACIÓN PARQUE CIENTÍ	FICO Y TECNOLÓGICO DE ALBAC	ETE FUNDACIONES	E - Mail:	doc055
		20	INST. PROM. EXTERIOR CAST		ENTES PUBLICOS	Grupo de usuarios:	RESPONSABLES 0020
		21	EUNDACIÓN JARDÍN BOTÁNI	CO DE CASTILLA-LA MANCHA	EUNDACIONES	Contraseña:	
		23	FUNDACIÓN IMPULSA CASTIL	LA-LA MANCHA	FUNDACIONES -	Confirmar contraseña:	
		Usuarios				Cance	elar Aceptar
		Buscar:	En:	<ul> <li>Inicio Reinicializ</li> </ul>	ar resultados		
			Apellidos Id. ite seleccionado no dispone de nir (Insertar) Modificar Eliminar	usuario Nombre grupo Igún usuario responsable Bloquear Desbloquear Inicia sociar Desasociar	Estado 💽		

Descripción de los campos:

- *Id. Usuario*: es el nombre con el que va a entrar al sistema, como un nick.
- > Nombre y apellidos de este.
- *E-mail* del usuario: importante para que reciba los mensajes de la central deinformación.
- 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:

🚺 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 cual se debe de cambiar la contraseña, y debe de ser también alfanumérica.

		SAP NetWeaver
Confirmar clv.acceso Modificar Cance	lar _	
Clave de acceso anterior Clave acceso nueva		
Modificar clave acceso Identificación usuario	chusa	
Ha expirado la clave de la	e acceso	

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.

Central de información Guidi	Teléfono de ed Procedures	incidencias	: 90053 n del cor	3841 ntenido sin barreras Gestir	ón de usuarios	Gestión del sistem	na Con	tent Mana	gemen	destión de conter	idos Gestión de usuarios
Resumen   Estado de los entes	Docume	ntación   F	Formula	rios disponibles   Catálogo	de entes   E	stado de la informació	in solicitada	a   Tare	as y av	visos   Informes y and	exos   Administración C.I.   S
Administración > Resumen > A	Administraciór	> Gestión	de usua	arios							
	•										
Navegación detallada	Ge	stión de us	suarios								
<ul> <li>Administración</li> </ul>											
Catálogo de entes	Ge	stión de res	ponsab	les de entes							
<ul> <li>Gestión de usuarios</li> </ul>	E	nte								Id usuario	CI002117
Gestion de usuanos     Planificación	В	uscar:		En:	▼ Ir	nicio Reinicializar res	sultados			Nombre:	
Gestión de Consejerías		Id. ente	Nomb	re ente			Tipo de e	nte		Apellidos:	
Gestión ficheros IGAE		18	FUND	ACIÓN PARQUE CIENTÍFICO	Y TECNOLÓ	GICO DE ALBACETE	FUNDAC	IONES		E - Mail:	
		20	INST.	PROM. EXTERIOR CASTILLA	-LA MANCHA		ENTES P	ÚBLICOS		Teléfono:	
		21	UNIVE	RSIDAD DE CASTILLA-LA M	ANCHA		UNIVERS	BIDADES		Grupo de usuarios:	RESPONSABLES_0021
		22	FUND	ACIÓN JARDÍN BOTÁNICO E	E CASTILLA-L	A MANCHA	FUNDAC	IONES		Cano	celar Aceptar
		23	FUND	ACIÓN IMPULSA CASTILLA-I	A MANCHA		FUNDAC	IONES	-		
	U	suarios									
	B	uscar:		En:	Ir	nicio   Reinicializar re	sultados				
		Nombre		Apellidos	Id. usuario	Nombre grupo		Estado			
					CI002117	RESPONSABLES_	0021	۲			
		_			ci002104	RESPONSABLES_	0021	•			
		_			zci002101	RESPONSABLES_	0021	•			
		_			ci002102	RESPONSABLES_	0021				
			Insert	ar Modificar Eliminar B	loquear Desi ar Desasocia	bloquear Inicializar p	password				
<u></u>											

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





## 3.3. ELIMINAR

Para eliminar un usuario, al igual que en los casos anteriores, habrá que seleccionarprimero 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 nospregunta si estamos seguro 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 queden tareas pendientes por finalizar. Ver mensaje de error que saldría en la pantalla 6.

#### Pantalla 6



### 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







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

Bienvenido								
Cuenta bloqueada								
Identificación usuario * Clave de acceso *	chus							
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.

Central de información Resumen   Estado de los Administración ≥ Resume	Teléfon Guided Proces entes   Doc	dures Ge umentación ación > Ges	cias: 9005 stión del c I Formul tión de us	533841 ontenido sin barreras tarios disponibles   o uarios	Gestión de usuario Catálogo de entes	s Gestión del sistema Content Mana Estado de la información solicitada   Tare	gement Gestión o as y avisos   Inform	de contenidos Gestión de usuarios nes y anexos Administración C.I. S
Navagasián datallada		Contián de	uouoria					
<ul> <li>Administración</li> <li>Catálogo de entes</li> <li>Gestión de usuarios</li> <li>Gestión de usuarios</li> </ul>		Gestión de Ente	responsa	ables de entes				Ci002117
Planificación		Buscar:	nte Nom	En:	•	Inicio Reinicializar resultados	Tino de ente	
<ul> <li>Gestión de Consejertas</li> <li>Gestión ficheros IGAE</li> </ul>		58	GEN	IERAL DE LA UNIVER	SIDAD DE CASTILLA-	LA MANCHA	FUNDACIONES	
		62	CON	ISORCIO PARA LA PR	ESENCIA Y PROMOC	CIÓN DEL ALBERGUISMO JUVENIL (REAJ)	CONSORCIOS	
		63	CIUE	DAD DE CUENCA			CONSORCIOS	ios: RESPONSABLES_0021
		67	PAR	QUE ARQUEOLÓGIC	D DE CARRANQUE		CONSORCIOS	Cancelar Aceptar
		69	CEN	ITRO NACIONAL DEL	HIDRÓGENO EN PUE	RTOLLANO	CONSORCIOS	-
		Usuarios Buscar:		En:	•	Inicio Reinicializar resultados		
		Nom	bre	Apellidos	ld. usuario	Nombre grupo	Estado	
					ci006702	RESPONSABLES_0067	۲	

# 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@leci.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 notifiquelo 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.esEnviado:jueves, 19 de febrero de 2009 13:24:02Para: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

