



Castilla-La Mancha

# GESTIÓN DE USUARIOS

Central de Información



## Índice

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ENTE AUTORIZADO.....	3
2.1	OPCIONES DEL LISTADO .....	4
2.1.1.	BUSCAR ENTE .....	4
2.1.2.	BUSCAR USUARIO.....	5
3.	OPCIONES DEL ADMINISTRADOR.....	6
3.1.	INSERTAR.....	6
3.2.	MODIFICAR.....	7
3.3.	ELIMINAR.....	8
3.4.	BLOQUEAR.....	8
3.5.	DESBLOQUEAR .....	9
4.	E-MAILS QUE RECIBE EL ADMINISTRADOR .....	9
4.1.	CREAR UN NUEVO USUARIO .....	10
4.2.	MODIFICAR LOS DATOS DE UN USUARIO .....	10
4.3.	ELIMINAR UN USUARIO.....	11
4.4.	BLOQUEAR UN USUARIO.....	11
4.5.	DESBLOQUEAR UN USUARIO .....	12

# 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
- 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

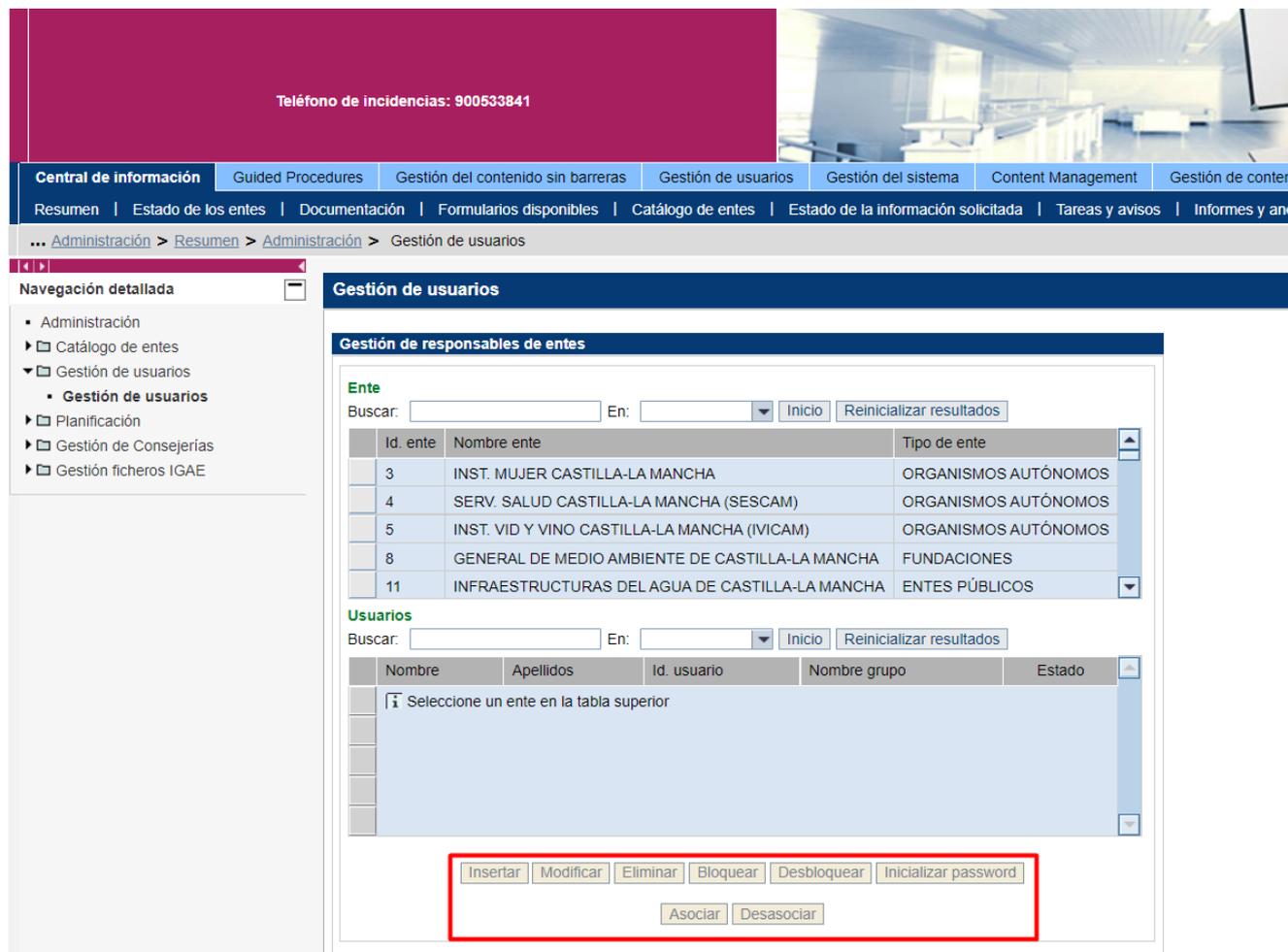


## Pantalla 2



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

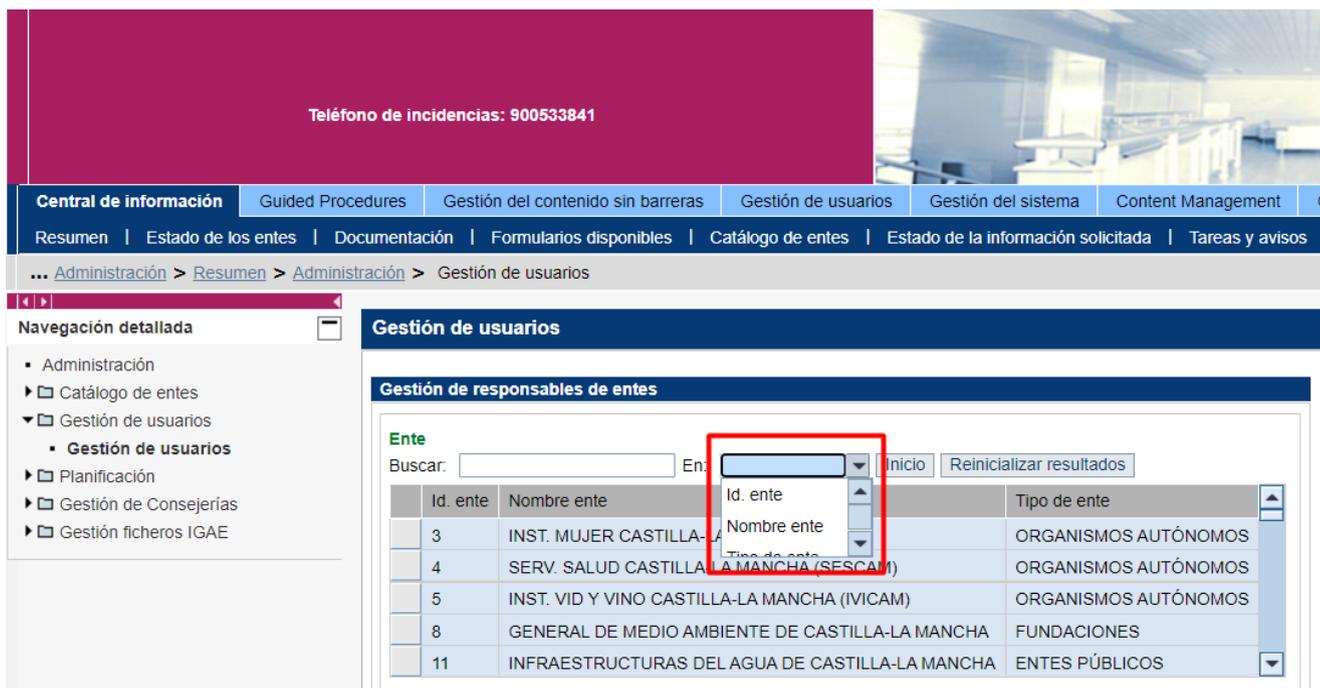


## 2.1 OPCIONES DEL LISTADO

### 2.1.1. BUSCAR ENTE

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

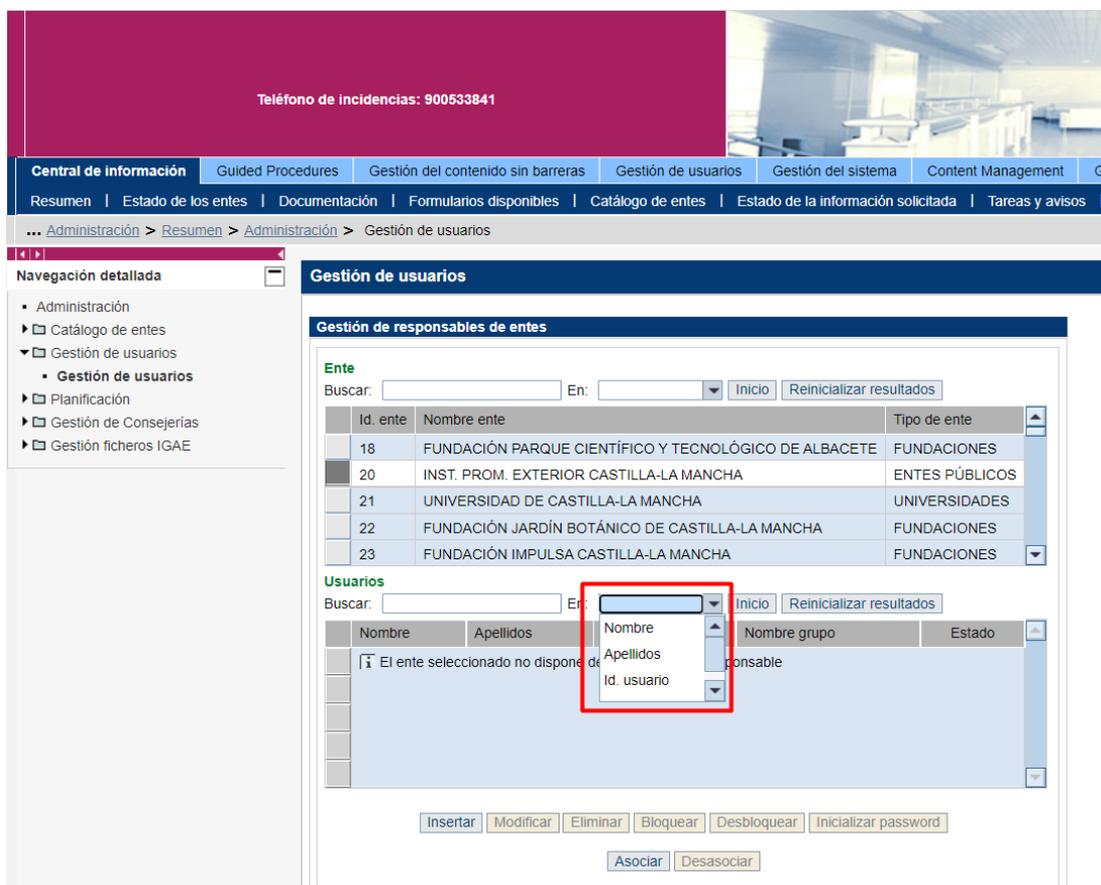
Hay que poner en la casilla “**Buscar:**” la opción que se está buscando, en “**En:**” por qué campo se quiere buscar, por: id ente, nombre ente o tipo ente, a continuación, damos al botón “**Inicio**”. Si queremos hacer otra búsqueda, pulsaremos sobre “**Reinicializar resultados**”, y repetiremos el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



### 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



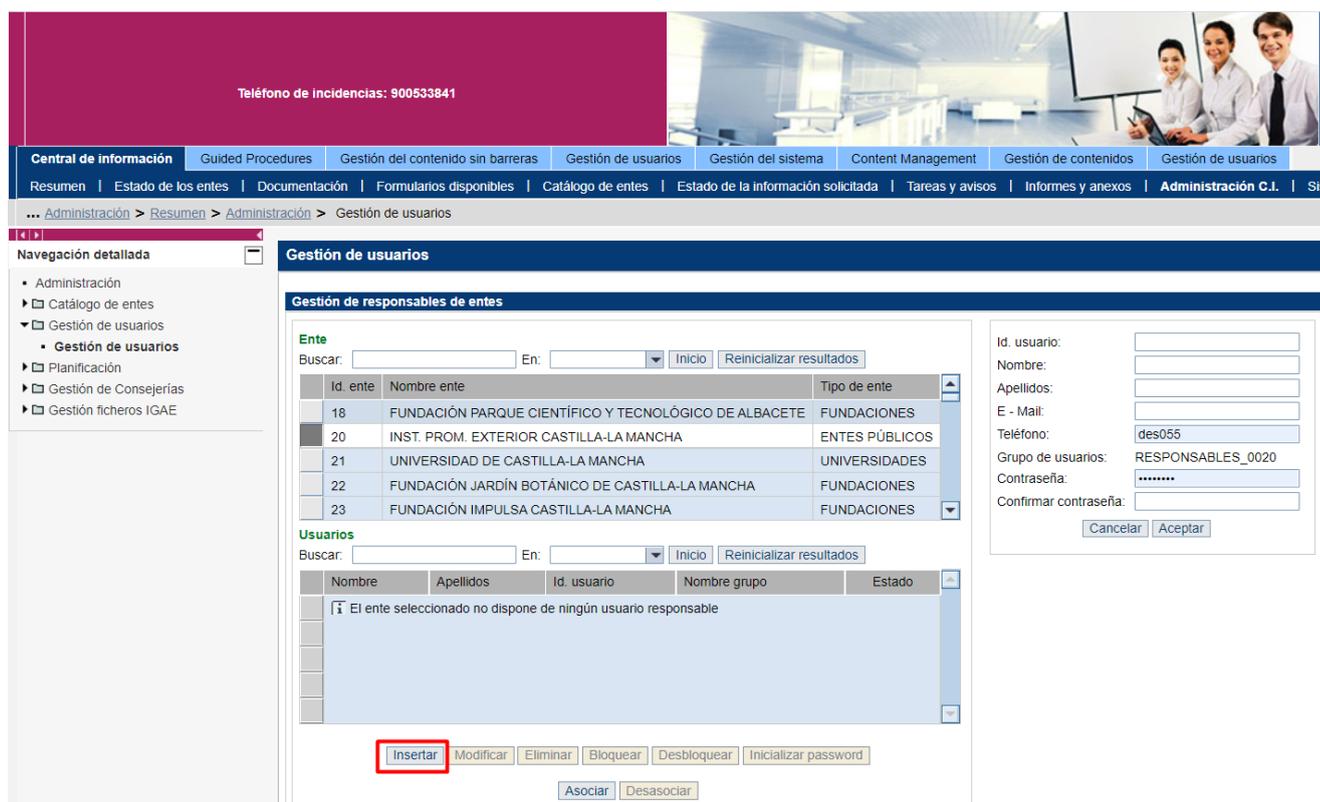
### 3. OPCIONES DEL ADMINISTRADOR

#### 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.

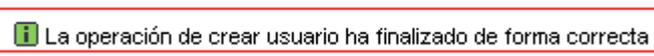
#### Pantalla 5



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 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:



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.



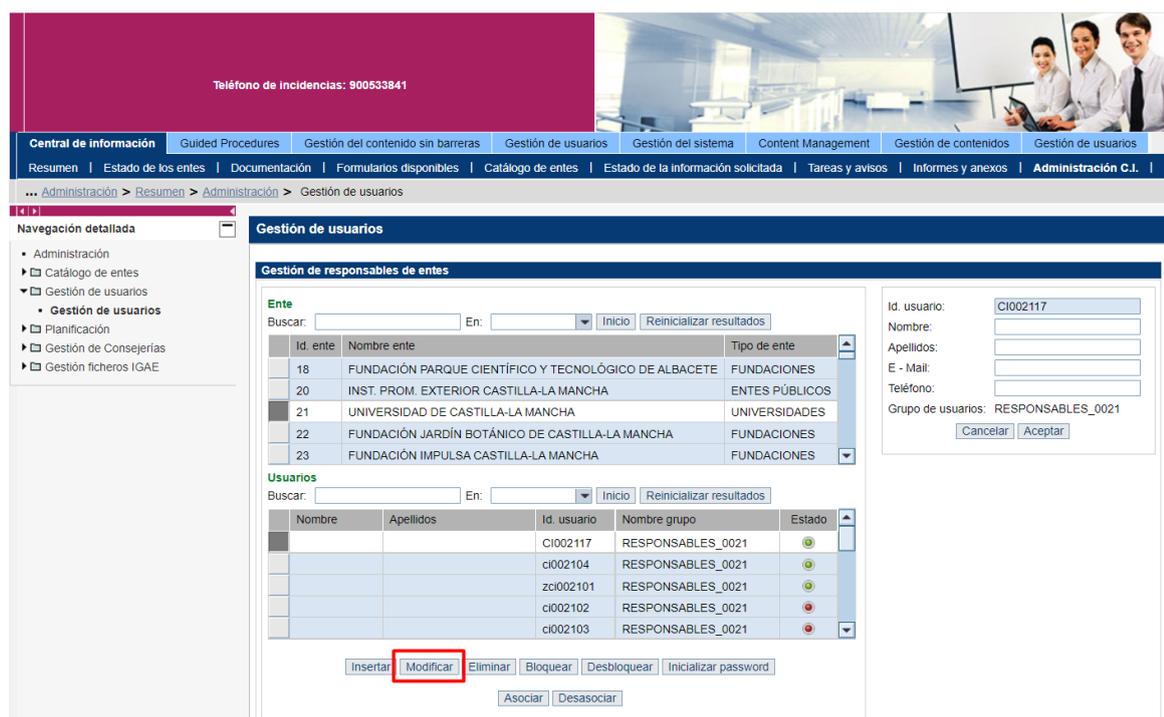
El usuario tiene siete intentos para entrar al portal con su usuario y contraseña, al octavo intento, su cuenta se bloqueará. Será el Administrador el que tenga que desbloquearla con la opción “Desbloquear”, que se explica en el punto 3.4.

### 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.



### 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 queden tareas pendientes por finalizar. Ver mensaje de error que saldrá en la pantalla 6.

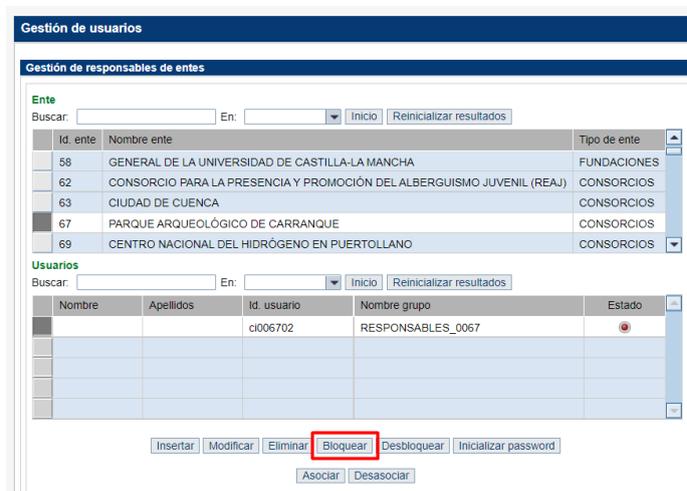
#### Pantalla 6



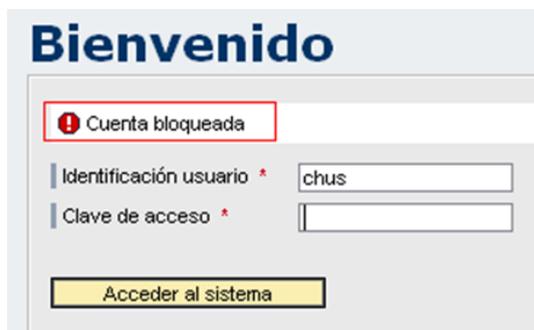
### 3.4. BLOQUEAR

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

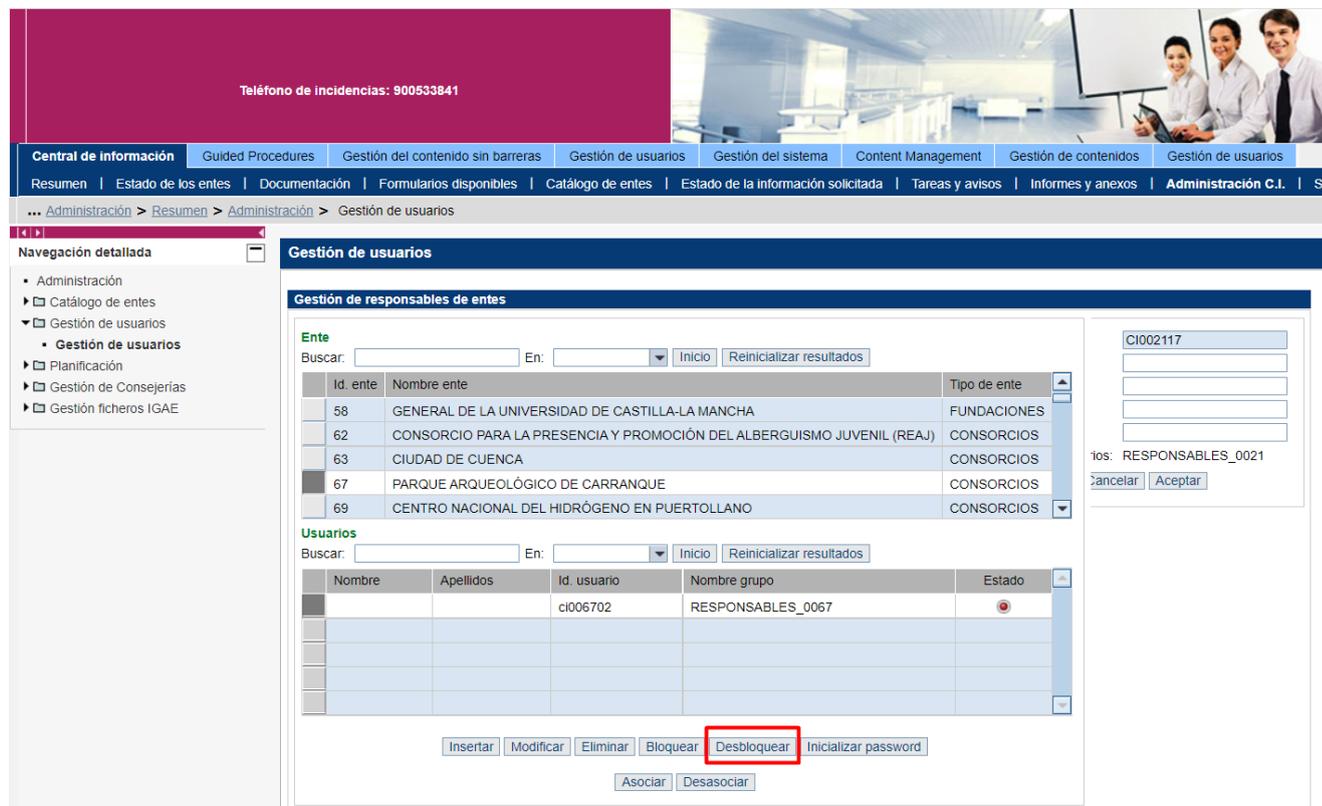


De tal forma, que cuando el usuario bloqueado entre al sistema, le tiene que aparecer el siguiente mensaje:



### 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.



### 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\_ydos.

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