

7 - Guía para administrar el Directorio de Usuarios

Sistema de Referencia y Contra-referencia

Descripción

Serie de pasos para crear, editar o desactivar usuarios de la plataforma

Perfil de usuario de plataforma

Enlace Jurisdiccional y Coordinación Estatal de Trabajo Social

Autor

Departamento de Informática

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección General de Planeación y Desarrollo

Fecha de creación

26 de octubre del 2017

Fecha de última actualización

26 de octubre del 2017

Requisitos Mínimos

- Computadora
 - Características físicas:
 - Procesador a 1.6 GHz o superior
 - Memoria RAM 2GB o superior
 - Disco Duro 100 GB o superior
 - Características lógicas:
 - Sistema Operativo Windows 7 o superior, distribución Linux con interfaz gráfica, preferentemente Ubuntu 14 o superior
 - Navegador de internet, Firefox o Chrome actualizados
- Personal capacitado para uso del sistema
 - Usuario y contraseña válidos para uso de la plataforma
 - Haber ingresado a la plataforma (vea el documento “0 – Guía de ingreso a la plataforma SERC”)

Paso 1: Localizar la funcionalidad

En el panel principal ubicar la funcionalidad “Administración”, al dar clic se desplegará un submenú, donde se elige la opción “Directorio de Usuarios”.



The screenshot displays the main interface of the SERC (Sistema Electrónico de Referencia y Contrarreferencia) web application. At the top, there is a header with the GTO logo and the text "Secretaría de Salud". Below this, the title "SERC versión 1.0" is prominently displayed. A navigation menu is located below the title, containing several items: "Inicio", "Captura de Referencias", "Bandeja de Salida", "Bandeja de Entrada", "Reportes", "Catalogos", "Administración", "Contacto", and "Cambiar Contraseña". The "Administración" menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Directorio de Usuarios" option that has appeared in its dropdown menu. Other elements visible include a user profile for "Coordinador Estatal" and a "Cerrar Sesión" button. Below the navigation menu, a welcome message reads "Bienvenido XXXX . DANIELA MARTÍNEZ XXXX XXXX". The main content area is titled "Administrador Estatal" and includes a link to "Haga clic aquí para ver el Manual de Usuario". At the bottom, there is a "Noticias" section.

Paso 2: Bandeja del directorio de usuarios

Se desplegará la lista de los usuarios actuales de la jurisdicción, lugar en el cual se pueden dar de alta, modificar o desactivar un usuario.

Directorio de Usuarios




1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente](#) [Última](#) Registros 1 a 20 de 129 Tamaño de Página

[Capturar Nuevo Registro](#)

Nombre Completo (*)	Correo Electrónico (*)	Nombre de Usuario (*)	Perfil	Activo	Unidad Administra	Jur Administra			
MARIA DE LA LUZ AXXX XXX XXX XXX	XXX XXX ty24@gmail.com	XXX XXX ty24	Trab. Social Segundo Nivel	✓	CAPASITS CELAYA, GTSSA017064				
ABRIL OLIVARES CXXX XXX O	XXX XXX @hotmail.com	XXX XXX s	Trab. Social Segundo Nivel	✓	VILLAGRAN-CAISES, GTSSA004930				
ANGELES VEIXXX XXX XXX XXX I CONTRERAS	XXX XXX :t@gmail.com	XXX XXX c	Trab. Social Segundo Nivel	✓	HOSPITAL COMUNITARIO TARIMORO, GTSSA016970				
JOSÉ FXXX XXX MOXXX XXX	XXX XXX c@guajuato.gob.mx	XXX XXX c	Trab. Social Segundo Nivel	✓	HOSPITAL GENERAL CELAYA, GTSSA000766				
DRA. VERONICA IVXXX XXX MIREZ XXX XXX	XXX XXX z.g.v.i@hotmail.com	dXXX XXX .g.v.i	Trab. Social Segundo Nivel	✓	CELAYA-CAISES, GTSSA000795				
GRACIELA XXX XXX ROXXX XXX	XXX XXX @gmail.com	XXX XXX	Trab. Social Segundo Nivel	✓	HOSPITAL COMUNITARIO SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTSSA016842				

Directorio de Usuarios

CREAR NUEVO REGISTRO DE USUARIO

Paso 1: Crear un nuevo usuario

Al dar clic en el botón “Capturar Nuevo Registro” se despliega un formulario, el cual debe ser llenado con los datos del nuevo usuario, colocar un usuario, una contraseña, elegir un perfil y finalmente la unidad administrativa, una vez completo se da clic en el botón “Guardar”.

Capturar Nuevo Usuario

[Volver](#)

Nombre Completo *	<input type="text" value="José Pérez Prueba"/>
Puesto *	<input type="text" value="Trabajador Social"/>
Teléfono *	<input type="text" value="123456789"/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="jprueba@prueba.com"/>
Nombre de Usuario *	<input type="text" value="jprueba"/>
Contraseña *	<input type="password" value="....."/>
Perfil *	<input type="text" value="Trab. Social Segundo Nivel"/>
Unidad Administra	<input type="text" value="ABASOLO CAISES, GTSSA000013"/>
Jur Administra	

[Guardar](#)

NOTA: En las solicitudes de contacto, se pueden encontrar los datos de los nuevos usuarios requisitados por las unidades.

Paso 2: Usuario Nuevo Registrado

Quando se guarde el nuevo usuario se mostrará un mensaje de éxito y un resumen del registro. Si todo es correcto se puede volver al listado a través del botón “Volver al Listado” de otra forma se da clic en Modificar para corregir algún dato, así mismo se puede clonar un usuario con el enlace “Copiar” o crear otro nuevo usuario con el enlace “Agregar”.

Registro guardado satisfactoriamente

Ver Detalle de Directorio de Usuarios

Volver al Listado Agregar Modificar Copiar

Registro guardado satisfactoriamente

Nombre Completo	José Pérez Prueba
Puesto	Trabajador Social
Teléfono	123456789
Correo Electrónico	jprueba@prueba.com
Nombre de Usuario	jprueba
Perfil	Trab. Social Segundo Nivel
Activo	✓
Fecha de Registro	26/10/2017 13:40:47
Último Inicio de Sesión	
Unidad Administra	ABASOLO CAISES, GTSSA000013
Jur Administra	

Directorio de Usuarios

MODIFICAR UN REGISTRO DE USUARIO

Paso 1: Buscar un registro de usuario para modificarlo

Para modificar un usuario se identifica el registro del mismo en la Bandeja del Directorio de Usuarios con el apoyo de la funcionalidad para filtrar registros, para lo cual se da clic en el botón "Buscar" y se desplegará un formulario, donde se puede establecer uno o varios criterios de búsqueda, en este caso usaremos el filtro de Unidad Administrativa, buscando todos los usuarios de la unidad en dónde se dio de alta el usuario al que se le modificarán los datos, finalmente se da clic en "Buscar (*)"

Directorio de Usuarios

Perfil es igual a

Activo es igual a SI NO

Unidad Administra es igual a ABASOLO CAISES, GTSSA000013

Jur Administra es igual a

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

Paso 2: Elegir un usuario para modificarlo

Una vez filtrados los registros, se elige aquel que desea ser modificado, con un clic en el botón de “Modificar” identificado por el ícono  →

Directorio de Usuarios



Buscar

Registros 1 a 3 de 3 Tamaño de Página 20

Capturar Nuevo Registro

Nombre Completo (*)	Correo Electrónico (*)	Nombre de Usuario (*)	Perfil	Activo	Unidad Administra	Jur Administra			
José Pérez Prueba	jprueba@prueba.com	jprueba	Trab. Social Segundo Nivel	✓	ABASOLO CAISES, GTSSA000013				
LUZ MARIA XXX XXXXXX XXX	scXXX XXX @hotmail.com	sXXX XXX z	Trab. Social Primer Nivel	✗	ABASOLO CAISES, GTSSA000013				
SILVIA DXXX XXX) XXX XXX TES	calidaXXX XXX @hotmail.com	silvia_XXX XXX	Trab. Social Primer Nivel	✓	ABASOLO CAISES, GTSSA000013				

Registros 1 a 3 de 3 Tamaño de Página 20

Paso 3: Modificar datos de usuario

Se despliega un formulario con los datos actuales del usuario, en el cual se deben modificar aquellos que se requiera, en este caso el Nombre Completo del usuario, una vez correctos los datos se da clic en “Modificar”.

NOTA: En las solicitudes de contacto, se pueden encontrar las modificaciones a los datos de los usuarios requisitados por las unidades.

Modificar Usuario

[Volver](#)

ID	438
Nombre Completo *	José de Jesús Pérez Prueba
Puesto *	Trabajador Social
Teléfono *	123456789
Correo Electrónico *	jprueba@prueba.com
Nombre de Usuario *	jprueba
Contraseña *
Perfil *	Trab. Social Segundo Nivel
Activo *	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Unidad Administra	ABASOLO CAISES, GTSSA000013
Jur Administra	

[Modificar](#)

Paso 4: Usuario Modificado

Cuando se guarden los cambios al registro de usuario, se mostrará un mensaje de éxito y un resumen de la actualización. Si todo es correcto se puede volver al listado a través del botón “Volver al Listado” de otra forma se da clic en Modificar para corregir algún dato, así mismo se puede clonar un usuario con el enlace “Copiar” o crear otro nuevo usuario con el enlace “Agregar”.

Actualización satisfactoria ✕

Ver Detalle de Directorio de Usuarios

Volver al Listado Agregar Modificar Copiar

Actualización satisfactoria

Nombre Completo	José de Jesús Pérez Prueba
Puesto	Trabajador Social
Teléfono	123456789
Correo Electrónico	jprueba@prueba.com
Nombre de Usuario	jprueba
Perfil	Trab. Social Segundo Nivel
Activo	✔
Fecha de Registro	26/10/2017 13:40:47
Último Inicio de Sesión	
Unidad Administra	ABASOLO CAISES, GTSSA000013
Jur Administra	

Directorio de Usuarios

DESACTIVAR O DAR DE BAJA UN REGISTRO DE USUARIO

Paso 1: Elegir un usuario para modificarlo

Seguir los pasos 1 y 2 (página 9 y 10 de esta guía) para modificar los datos de un registro de usuario, una vez en el formulario con el título “Modificar Usuario”, en el campo de “Activo” elegir la opción “NO” y dar clic en el botón “Modificar”.

Modificar Usuario

[Volver](#)

ID	438
Nombre Completo *	José de Jesús Pérez Prueba
Puesto *	Trabajador Social
Teléfono *	123456789
Correo Electrónico *	jprueba@prueba.com
Nombre de Usuario *	jprueba
Contraseña *
Perfil *	Trab. Social Segundo Nivel
Activo *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Unidad Administra	ABASOLO CAISES, GTSSA000013
Jur Administra	

[Modificar](#)

Paso 2: Usuario Desactivado

Cuando se guarden los cambios al registro de usuario, se mostrará un mensaje de éxito y un resumen de la actualización, así como el ícono  en el campo “Activo” del resumen. Si todo es correcto se puede volver al listado a través del botón “Volver al Listado” de otra forma se da clic en Modificar para corregir algún dato, así mismo se puede clonar un usuario con el enlace “Copiar” o crear otro nuevo usuario con el enlace “Agregar”.



Ver Detalle de Directorio de Usuarios

[Volver al Listado](#)
[Agregar](#)
[Modificar](#)
[Copiar](#)

Actualización satisfactoria

Nombre Completo	José de Jesús Pérez Prueba
Puesto	Trabajador Social
Teléfono	123456789
Correo Electrónico	jprueba@prueba.com
Nombre de Usuario	jprueba
Perfil	Trab. Social Segundo Nivel
Activo	
Fecha de Registro	26/10/2017 13:40:47
Último Inicio de Sesión	
Unidad Administra	ABASOLO CAISES, GTSSA000013
Jur Administra	

NOTA

Al dar de baja a un registro de usuario, es decir, desactivarlo, dicho usuario no podrá ingresar a la plataforma mientras se encuentre en ese estatus.

Nota: Eliminar filtro del Directorio de Usuarios

Para eliminar el filtrado de la bandeja del Directorio de Usuarios, en la sección de "Buscar" se da clic en botón de "Mostrar todo" de manera que el listado volverá a su estructura original, es decir sin filtro.

Directorio de Usuarios

 

Perfil es igual a

Activo es igual a SI NO

Unidad Administra es igual a

Jur Administra es igual a

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

Consideraciones

- Se ha omitido información personal de los usuarios o pacientes del sistema.