

# Administración de usuarios



Las siguientes tareas requieren de privilegios administrativos.

- [Creación de usuario](#)
- [Edición de usuario](#)

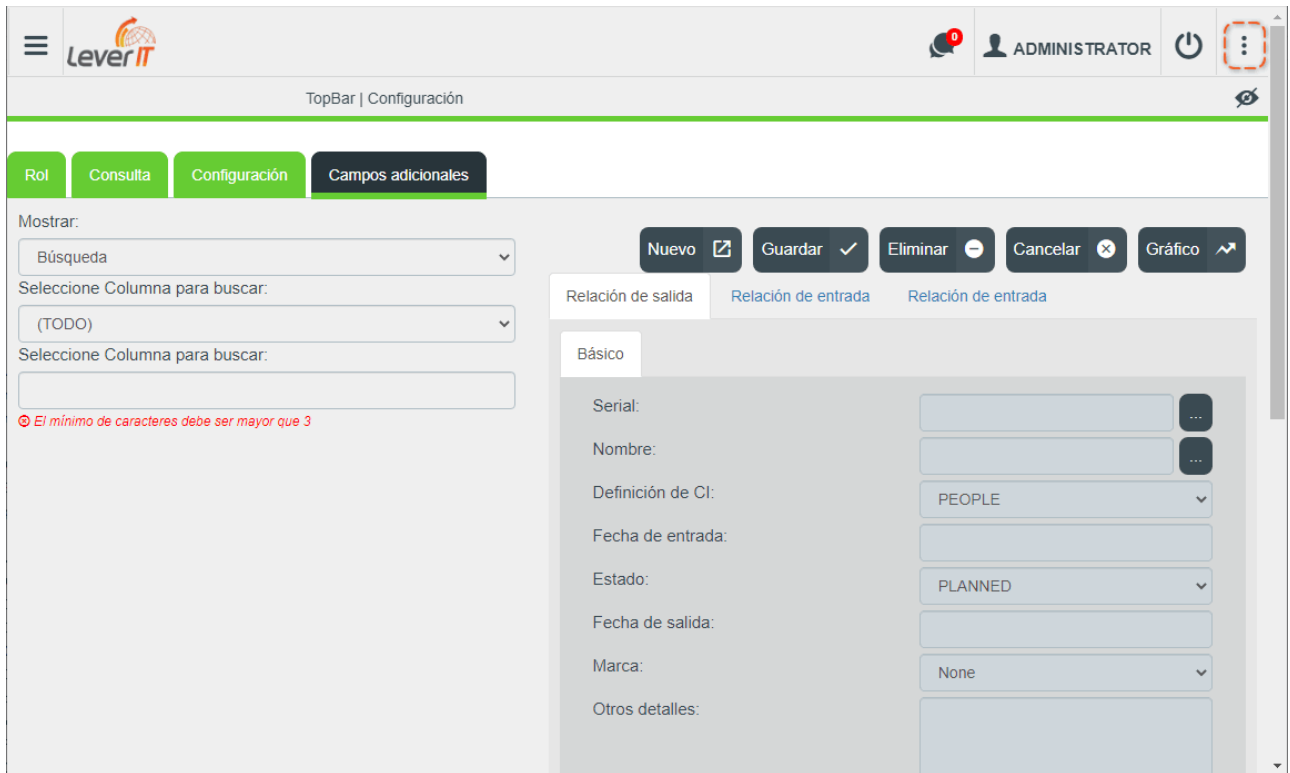
## Creación de usuario

### Importante:



- Después de la creación del usuario, editar su estado a IN para activarlo en el sistema. [Ver Edición de usuario](#)
- Algunos tipos de CI como People puede tener asociados más formularios distribuidos en pestañas además de la pestaña Básica.



1. Ingresar al portal IthelpCenter. En la barra superior dar clic en el menú contextual. En la vista seleccionar la pestaña *Campos adicionales*



2. Dar clic en el botón **Nuevo**

### Pestaña Básico

Completar la siguiente información para creación de usuario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
* <b>Serie</b>	Agregar un serial o ID de CI o dar clic en el botón  para generar un serial automáticamente.
* <b>Nombre</b>	Agregar un nombre para el usuario en el sistema o dar clic en el botón  para generar un nombre automáticamente.
* <b>Definición de CI</b>	Por defecto preseleccionado PEOPLE, no modificar en el caso de creación de usuario.
<b>Fecha de entrada</b>	Fecha de entrada (activación) del usuario en el sistema. Este campo se autocompletará cuando cambie el estado en el sistema a IN, ver campo ESTADO.
<b>Estado</b>	Habilita/deshabilita usuario en el sistema. Estados posibles: <b>PLANNED</b> Planeación. El estado por defecto del usuario recién creado será <b>PLANNED</b> . <b>IN</b> Activo. <b>OUT</b> Deshabilitado.
<b>Fecha de salida</b>	Fecha de salida (deshabilita) del usuario en el sistema. Este campo se autocompletará cuando cambie el estado en el sistema a OUT, ver campo ESTADO.

<b>Marca</b>	N/A.
<b>Otros detalles</b>	Observaciones adicionales sobre el usuario.
En la parte inferior del formulario sección <b>Seguridad</b>	
<b>* Rol</b>	Perfil asignado al usuario. Seleccionar del listado. <a href="#">Ver Administración de roles</a>
<b>* Contraseña y Confirmación de contraseña</b>	Asignar una contraseña inicial al usuario, después del primer ingreso el usuario puede modificarla.
<b>* Calendario</b>	Calendario y horario válido para el usuario. Selecciona del listado. Ejemplo: Calendario de servicio hábil de servicio de asesor de mesa de servicio. <a href="#">Ver Administración de horarios y calendarios</a>

\* Campos obligatorios.

3. Después de guardar los datos básicos, dar clic en el botón **Guardar**.

## Edición de usuario

1. Seleccionar el usuario.

Seleccionar directamente del listado completo de usuarios o en los campos de búsqueda ingresar alguno de los siguientes criterios:

Id de CI (Serial)

Nombre de CI (Nombre de usuario)

Nombres y apellidos de usuario

Dar clic sobre el registro para habilitar la edición.

2. Pueden ser editados los datos del formulario de datos básicos del usuario, rol, contraseña, calendario y agregar/editar datos de contacto.

3. Esta parte del formulario se habilita solo después de la creación del usuario.

Agregar datos de contacto del usuario.

En la parte inferior del formulario sección **Contacto**, dar clic en el botón  para agregar correo, teléfono o móvil, además de otros datos como país, ciudad, etc.

4. Después de guardar los datos básicos, dar clic en el botón **Guardar**.

From:

<http://www.leverit.com/ithelpcenter/> - **IT Help Center**

Permanent link:

[http://www.leverit.com/ithelpcenter/es:administrador:creacion\\_usuarios](http://www.leverit.com/ithelpcenter/es:administrador:creacion_usuarios)

Last update: **2020/12/15 05:36**

