

Manual de Usuario

Usuarios rol Security

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Cambio
1.0	10/12/2020	Carlos Vidal	Versión inicial del Manual de Usuario del rol Security
2.0	14/12/2020	Alexander Urbina	Actualización nuevas funciones
3.0	14/02/2022	Iraís Martínez	Actualización nuevas funciones
4.0	03/08/2023	Alexander Urbina	Actualización nuevos roles

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS.....	2
ÍNDICE DEL CONTENIDO	3
SECCIÓN I: PROCEDIMIENTOS GENERALES	4
Acceder	4
Iniciar Sesión.....	4
Salir del Sistema.....	4
Cambiar contraseña.....	5
SECCIÓN II: Operaciones	6
Listar usuarios por Rol.....	6
Buscar un usuario.....	6
Registrar un usuario.....	7
Rol Operador	8
Rol Manager.....	8
Rol Visualizador	9
Modificar un usuario	10
Desactivar usuario.....	11
Reactivar usuario.....	12
Cambiar la contraseña.....	13
Cambiar vistas de un usuario operador.....	14
Cambiar vistas para todos los usuarios de un mismo rol	15
Consultar oficinas asignadas a un manager	17
SECCIÓN III: PROCEDIMIENTOS MASIVOS	19
Altas o registros masivos.....	19
Bajas o desactivaciones masivas.....	21
Descargar listado de usuarios.....	22

SECCIÓN I: PROCEDIMIENTOS GENERALES

Acceder

1. Abrir en el navegador de internet la dirección app.sin-cola.com

Iniciar Sesión

2. Una vez que la ventana de Login se despliegue, se deben ingresar los siguientes datos de autenticación: email y contraseña.
3. Presionar el botón Entrar.



Salir del Sistema

Una vez iniciada la sesión, hacer click en el botón **SALIR** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla



Cambiar contraseña

1. Para cambiar la contraseña, haz clic sobre el correo en la parte superior izquierda y presiona la opción **CAMBIAR CONTRASEÑA** en el menú que se despliega.



2. Completa los campos correctamente y presiona enviar para realizar el cambio. Deberás ingresar tu contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la contraseña. La clave deberá cumplir con los requerimientos mínimos de seguridad que se indican a la derecha del formulario.

Cambiar contraseña

Ingrese su contraseña	<input type="password" value="Ingrese su contraseña"/>	Requerimientos mínimos <ul style="list-style-type: none"> ✘ Mínimo 8 caracteres tu contraseña debe cumplir con al menos 3 de las siguientes condiciones ✘ Contener mayúsculas ✘ Contener minúsculas ✘ Contener números ✘ Contener símbolos o caracteres especiales ✘ Contraseña de confirmación
Contraseña	<input type="password" value="Contraseña"/>	
Confirmación de contraseña	<input type="password" value="Confirmación de contraseña"/>	

SECCIÓN II: Operaciones

Listar usuarios por Rol

1. Haz clic en la opción correspondiente al rol que deseas listar **OPERADOR** **MANAGER** o **VISUALIZADOR**

The screenshot shows a navigation menu with three options: OPERADOR, MANAGER, and VISUALIZADOR. The VISUALIZADOR option is highlighted with a green underline. Below the menu is a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	
<input type="checkbox"/> Reportes ATT	reportes@att.com		Activo	

Buscar un usuario

1. Haz clic en la opción correspondiente al rol que deseas buscar **OPERADOR** **MANAGER** o **VISUALIZADOR**

The screenshot shows a navigation menu with four options: OPERADOR, MANAGER, VISUALIZADOR, and SEGURIT. The VISUALIZADOR option is highlighted with a green underline. Below the menu is a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	
<input type="checkbox"/> Reportes ATT	reportes@att.com		Activo	

2. Ingresa en la caja de búsqueda el correo electrónico, el nombre o el apellido del usuario que buscas y presiona ENTER o haz clic en el botón **Buscar**. También puedes seleccionar los filtros de Estatus y sucursal (cuando aplique)

Buscar
 Estatus
 Sucursal(es)

Registrar un usuario

1. Haz clic en el botón **REGISTRAR UN USUARIO** en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Completa todos los campos obligatorios del formulario: Nombre, Apellido, Correo y Contraseña

Nombre(s)

Apellido(s)

Documento de identidad

Correo electrónico

Número de teléfono

Dirección

Nickname

Contraseña

Confirmación de contraseña

Rol

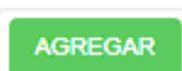
Rol Operador

1. Selecciona el Rol Operador y luego selecciona la sucursal a la que el operador estará asignado

Rol

Sucursal(es)

2. Presiona el botón **AGREGAR** y listo



Rol Manager

1. Selecciona el Rol Manager y luego selecciona las sucursales que tendrá asociadas el manager

Rol

Sucursal(es)

 TDA DURANGO
 TDA Principal
 TDA Pruebas tst
 TDA SAN LUIS POTOSÍ

2. Selecciona la jerarquía (empresa, región, sucursal) y la división (región norte, sucursal principal, etc.) para definir el nivel del dashboard al que tendrá acceso.

Jerarquía

Division

3. Presiona el botón **AGREGAR** y listo



Rol Visualizador

3. Selecciona el Rol Visualizador y luego selecciona la jerarquía (empresa, región, sucursal) y la división (región norte, sucursal principal, etc.) para definir el nivel del dashboard al que tendrá acceso.

Rol

Jerarquía

Division

4. Presiona el botón **AGREGAR** y listo



Modificar un usuario

1. Haz clic en sobre el icono de modificar en la columna acciones que corresponda al usuario que se desea actualizar.

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	  

2. Cambia los datos que desees cambiar en el formulario, recuerda que estos campos son obligatorios: Nombre, Apellido, Correo electrónico y Rol. Si cambias el rol, deberás completar otros campos obligatorios.

Editar Usuario

Nombre(s)

Apellido(s)

Documento de identidad

Correo electrónico

Número de teléfono

Dirección

Nickname

Activo

Rol

Sucursal(es)

3. Presiona el botón **EDITAR** para guardar los cambios y listo



Desactivar usuario

1. Busca el usuario, seleccionando el Rol y luego haciendo una búsqueda
2. Haz clic en sobre el icono de la papelera en la columna acciones que corresponda al usuario que se desea actualizar.

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	  

3. Presiona Sí en la confirmación



4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**



Reactivar usuario

1. Busca el usuario, seleccionando el Rol y luego haciendo una búsqueda con el filtro de estatus en el valor todos o inactivo
2. Haz clic en sobre el icono de modificar en la columna acciones que corresponda al usuario que se desea actualizar.

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	  

3. Cambia el campo Activo de No a Sí. Si es un usuario con Rol Operador, selecciona la sucursal a la que deseas asignarlo.

Activo

Si ▼

Si

No

4. Presiona el botón **EDITAR** para guardar los cambios y listo

EDITAR

Cambiar la contraseña

1. Busca el usuario, seleccionando el Rol y luego haciendo una búsqueda
2. Haz clic en sobre el icono de cambiar la contraseña en la columna acciones que corresponda al usuario que se desea actualizar.

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	  

3. Ingresa la nueva contraseña y confírmala, luego presiona **CAMBIAR**



4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**



Cambiar vistas de un usuario operador

1. Busca el usuario, seleccionando el Rol y luego haciendo una búsqueda
2. Haz clic en sobre el icono de cambiar las vistas en la columna acciones que corresponda al usuario que se desea actualizar.

Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Estatus	Acciones
<input type="checkbox"/> Daniel Carrillo	daniel.carrillo@att.com		Activo	  

3. Marca las vistas que desase activar o desmarca las que deseas desactivar y luego presiona **EDITAR** para guardar los cambios

Cambiar vistas por usuario X

Vistas habilitadas para el usuario

- Mis Taquillas
- Mi establecimiento
- Mis colas
- Mis Tickets Atendidos
- Mis citas

CERRAR
EDITAR

4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**

Cambiar vistas por usuario X

Usuario actualizado satisfactoriamente

CERRAR

Cambiar vistas para todos los usuarios de un mismo rol

1. Selecciona un Rol y luego presiona el botón CONFIGURAR VISTAS POR ROL ubicado abajo del listado de usuarios

CONFIGURAR VISTAS POR ROL

2. Selecciona el rol cuyas vistas deseas editar

Cambiar vistas por rol

X

Seleccione el rol y las vistas que quiera habilitar

Rol

CERRAR

EDITAR

3. Marca las vistas que desase activar o desmarca las que deseas desactivar y luego presiona **EDITAR** para guardar los cambios

Cambiar vistas por rol

X

Rol

- Mis Taquillas
- Mi establecimiento
- Mis colas
- Mis Tickets Atendidos
- Mis citas

CERRAR

EDITAR

4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**

Cambiar vistas por rol



Usuario actualizado satisfactoriamente



CERRAR

Consultar oficinas asignadas a un manager

1. Haz clic en la opción **MANAGERS**

OPERATOR **MANAGER**

	Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Acciones
<input type="checkbox"/>	Manager Reforma	manager-reforma@sin-cola.com	Reforma	
<input type="checkbox"/>	Manager SinCola	manager-principal@sin-cola.com	Principal	

2. Ingresa en la caja de búsqueda el correo electrónico, el nombre o el apellido del usuario que buscas y presiona ENTER o haz clic en el botón **Buscar**

Buscar

manager-principal@sin-cola.com **BUSCAR** **REGISTRAR USUARIO**

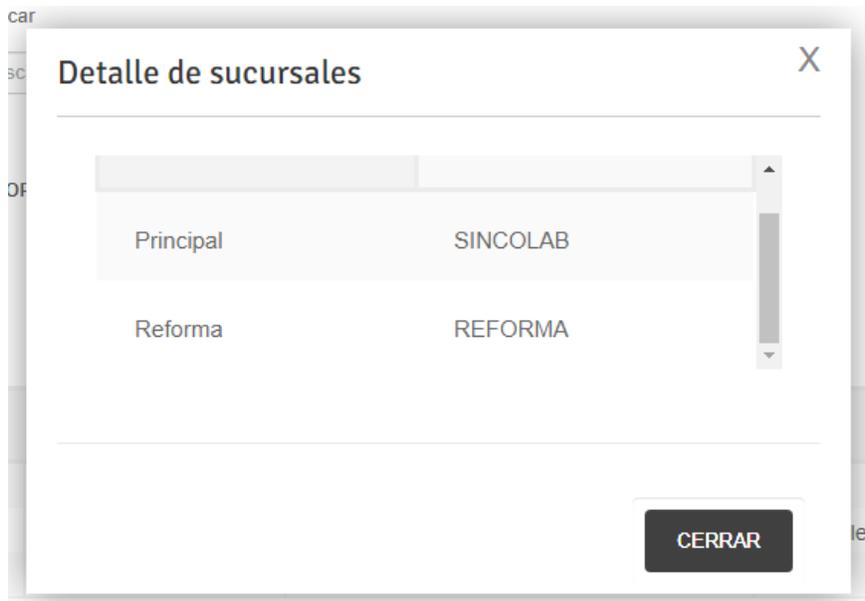
OPERATOR **MANAGER**

	Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Acciones
<input type="checkbox"/>	Manager SinCola	manager-principal@sin-cola.com	Principal	

3. Haz clic sobre la opción Ver Detalles en la columna Sucursales

	Nombre	Correo electrónico	Sucursales	Acciones
<input type="checkbox"/>	Manager Reforma	manager-reforma@sin-cola.com	Reforma	
<input type="checkbox"/>	Manager Nacional	manager-nacional@sin-cola.com	Ver Detalle	
<input type="checkbox"/>	Manager SinCola	carlos.vidal@sin-cola.com	Principal	

4. En la ventana podrás ver el detalle. Al terminar haz clic en **CERRAR**



SECCIÓN III: PROCEDIMIENTOS MASIVOS

Altas o registros masivos

1. Haz clic en el botón **CARGA MASIVA** en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Haz clic en seleccionar archivo para cargar el .csv con la información de los usuarios a crear.

Carga masiva de usuarios

Archivo  Sin archivos seleccionados

El archivo debe ser .csv y debe contener las siguientes columnas incluyendo una primera fila como cabecera (respetando las mayúsculas) en este orden:

Nombre, Apellido, Correo, Nickname, IdSucursal, Password, Perfil

En las columnas nombre, apellido y correo, colocar el nombre, apellido y correo electrónico del usuario.

En la columna nickname, un id único de cliente como puede ser un id de empleado, id de usuario de red, etc.

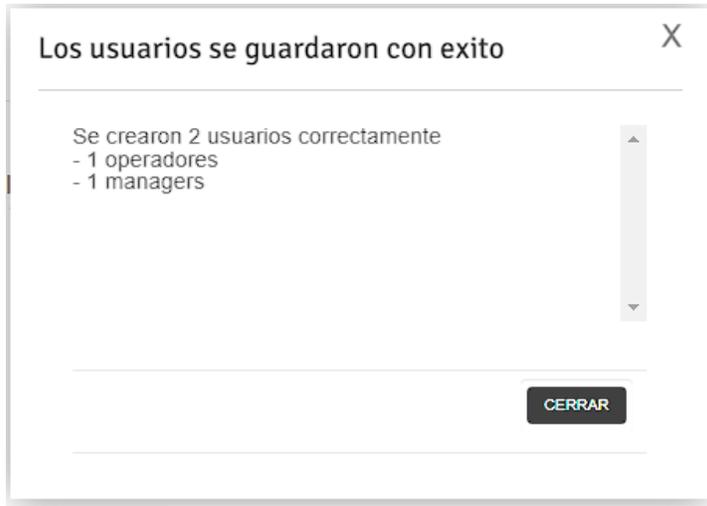
En la columna idSucursal , colocar el id de sucursal o el nickname de la sucursal

En la columna password colocar la contraseña

En la columna Perfil, colocar si se trata de un usuario manager u operador (en minúsculas)

3. Presiona el botón Cargar y espera los resultados del proceso.

4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**



Bajas o desactivaciones masivas

1. Haz clic en el botón **ELIMINADO MASIVO** en la parte superior de la pantalla.



2. Haz clic en seleccionar archivo para cargar el .csv con la información de los usuarios a desactivar.

Eliminado masivo de usuarios

Archivo 0 Sin archivos seleccionados

REGRESAR

CARGAR

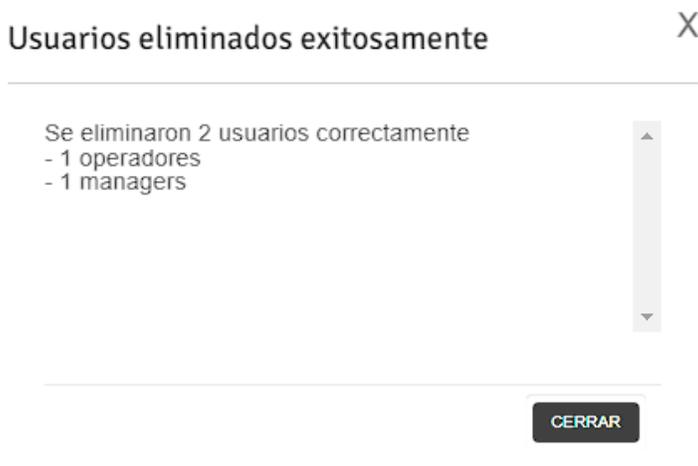
El archivo debe ser .csv y debe contener una sola columna con el correo de los usuarios a desactivar incluyendo una primera fila como cabecera con la etiqueta Usuarios

También se puede usar el id de los usuarios en lugar de su correo.

3. Presiona el botón Cargar y espera los resultados del proceso.

CARGAR

4. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**



Descargar listado de usuarios

1. Haz clic en el botón **DESCARGAR USUARIOS** en la parte superior de la pantalla.



2. Selecciona los filtros que desees para generar un archivo .csv de todos los usuarios, solo los usuarios en un estatus (activo o inactivo) o por rol / tipo de usuario. Luego presiona **DESCARGAR USUARIOS** y espera mientras se genera y descargar el reporte.

Descargar usuarios X

Activo

Todos ▼

Tipo de usuario

Todos ▼

CERRAR

DESCARGAR USUARIOS

3. Listo, cierra la ventana haciendo clic en el botón **CERRAR**