



Administración de Usuarios

AUTOGESTIÓN

1. Introducción	1
2. Usuario nuevo.....	3
3. Modificar mis datos.....	7
4. Me olvidé mi clave.....	9



AUTOGESTION DE USUARIOS

1. Introducción

La Administración de usuarios en Sanavirón tiene algunas diferencias respecto a modalidades instaladas en numerosos sistemas. Estas diferencias redundan en un mayor grado de seguridad, tanto para los responsables sustantivos del sistema (responsable económico financiero de la dependencia) como para los usuarios con responsabilidades.

El usuario de un sistema es el único que puede gestionar su clave de acceso. Esta clave de acceso lo autentica en la base de datos de usuarios de sistemas de la UNC.

Esto lo realiza mediante un aplicativo al que se ingresa con la siguiente dirección: <http://usuarios.unc.edu.ar>

Las operaciones que puede realizar un usuario en este aplicativo son:

- A)** Si es un usuario nuevo, debe ingresar al link “Nuevo Usuario” para habilitar su contraseña de acceso.
- B)** Si ya es usuario, puede ingresar con su usuario y clave para modificar:
Clave de acceso.
Cambiar la dirección de su mail.
- C)** Si se olvidó la clave de acceso, debe ingresar al link “Olvidé mi clave”

2. Usuario Nuevo

El usuario para habilitarse la contraseña debe ingresar a la dirección:

<http://usuarios.unc.edu.ar>

Se visualiza la siguiente pantalla:



UNC
versión 1.0.0

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

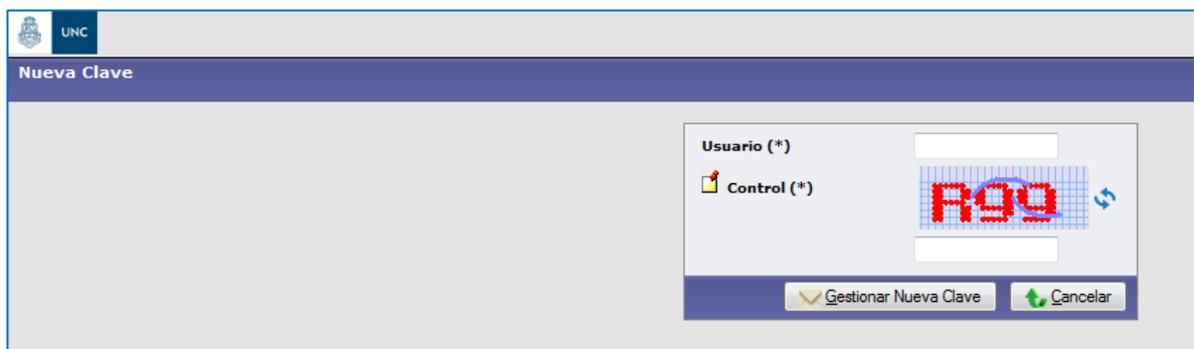
Clave (*)

[Usuario Nuevo](#)
[Olvidé mi clave](#)

Ingresar

Desarrollado por SIU
2002-2012

Como la persona no posee clave para ingresar a este aplicativo, debe hacer click sobre el link “[Usuario Nuevo](#)”. Aparece una nueva pantalla:



UNC

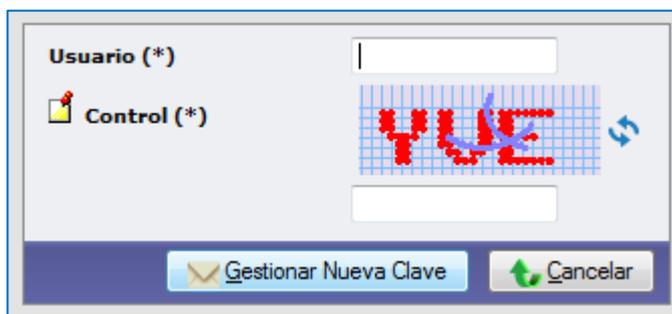
Nueva Clave

Usuario (*)

Control (*)

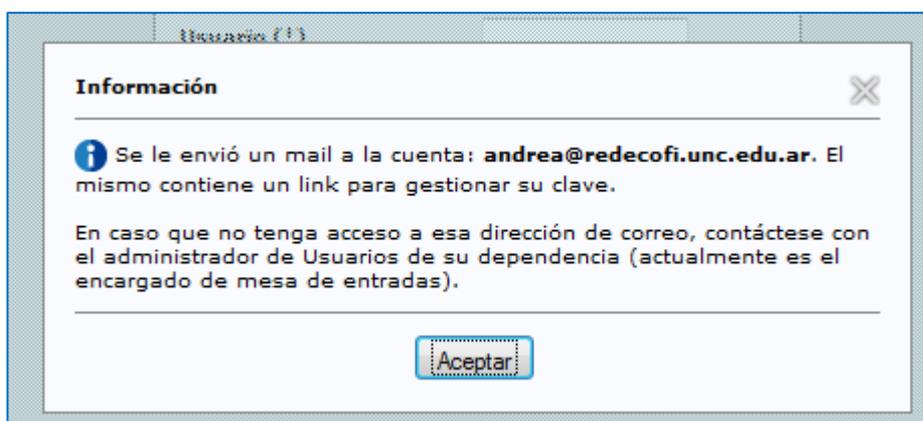
Gestionar Nueva Clave Cancelar

Si el usuario ya fue dado de alta por el administrador de Mesa de Entradas o en Sanavirón mediante un alta masiva que se realizó a esta base con los datos de cuil extraídos del sistema Pampa el usuario debe gestionar su clave, pues solo es él quien puede realizar esta operación. Puede acceder con su cuil o legajo. En este ejemplo ingresa con su cuil.



El usuario una vez que ingresa el cuil debe escribir los caracteres que se muestran en el campo de Control, que en este ejemplo es **R99**.

Al hacer click sobre el botón **“Gestionar Nueva Clave”**, si el usuario posee una dirección de mail registrada el sistema le envía a esa dirección un correo indicándole las instrucciones a seguir para obtener la clave de acceso, si no tiene dirección de mail registrado deberá dirigirse al administrador de usuarios de la base de usuarios de la UNC, que en este momento es el responsable de Mesa de Entradas.





Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías Informáticas

Sistema de Gestión de Recursos

El mail que se muestra a continuación es el enviado automáticamente:

comdoc@psi.unc.edu.ar

Sesión iniciada como: andrea.masuero Carpetas Última actualización: Lun, 9:23 pm (Comprobar correo) + ENTRADA (3549) ol	Carpeta actual: ENTRADA Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda Anterior Siguiente 1 2 3 4 5 6 7 ... 459 460 461 462 Todos Cambia todos Mover seleccionados a: ENTRADA <input type="button" value="Mover"/> <input type="button" value="Reenviar"/> Orden temático
De <input type="checkbox"/> comdoc@psi.unc.edu.ar Fecha <input type="checkbox"/> 10/12/2012 Asunto <input type="checkbox"/> Gestión de nueva clave	
Fecha: Lun, 10 de Diciembre de 2012, 8:16 pm Para: andrea@redcofi.unc.edu.ar Cc: comdoc@psi.unc.edu.ar Prioridad: Normal Opciones: Ver encabezado completo Vista preliminar Bajar este mensaje como un archivo View as HTML Agregar a la Libreta de Direcciones	
Estimado/a Masuero, Andrea Viviana <p style="text-align: center;">Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:</p> <p style="text-align: center;">Por favor continúe de la siguiente forma:</p> <p style="text-align: center;">1) Ingrese a http://usuarios-demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc 142000040</p> <p style="text-align: center;">2) En el campo Usuario ingrese su Nombre de Usuario</p> <p style="text-align: center;">3) En el campo Id de Control ingrese: uvee3eeR</p>	

El mail de ejemplo dice lo siguiente:

Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:

Por favor continúe de la siguiente forma:

1) Ingrese a

http://usuarios-demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc||142000040

2) En el campo Usuario ingrese

su Nombre de Usuario

3) En el campo Id de Control ingrese: `uvec3efR`

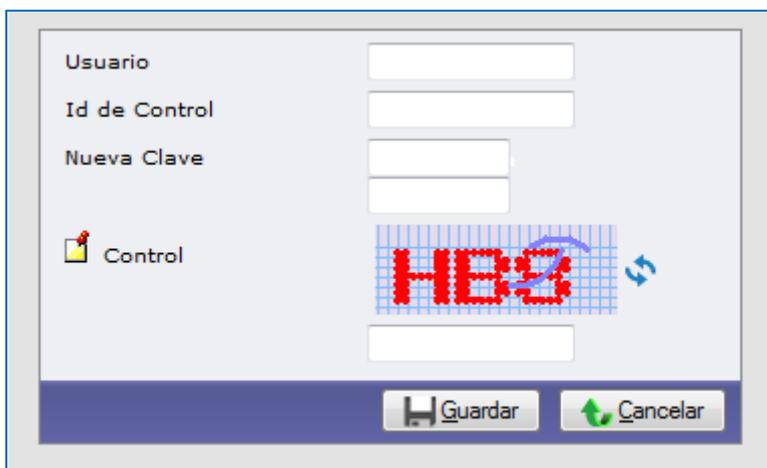
4) El sistema le solicitará una nueva contraseña que deberá ingresar en ambos campos de la pantalla.

La contraseña elegida deberá tener un mínimo de ocho y un máximo de doce caracteres.

Esta contraseña será la que utilizará para ingresar a COMDOC, por favor recuérdela.

6) Luego presione "Guardar".

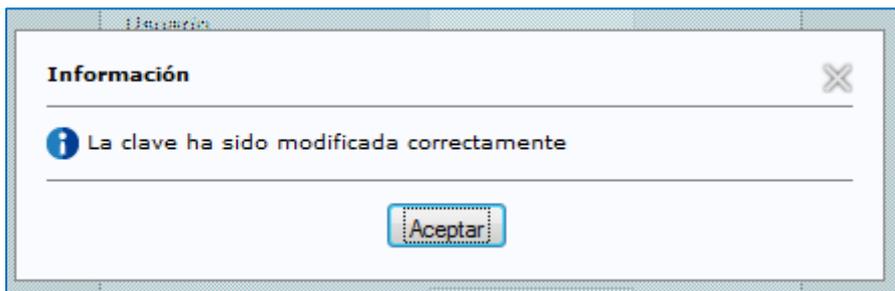
Continuando con la generación de la clave, el usuario debe hacer click en el link que se envía en el cuerpo del mail que lo llevará a la siguiente pantalla:



El usuario debe ingresar su cuil o legajo en el campo llamado Usuario y en el campo Id de Control deberá escribir los caracteres que vienen en el texto del mail, en este ejemplo es `uvec3efR`. Además debe escribir en el cuadro de texto que se encuentra debajo del carácter de control (que se muestra en letras rojas) dichos caracteres, por ejemplo **HB8**.

Luego de completado estos dos campos ingresará su clave y la repetirá en los campos de texto de “**Nueva Clave**”, haciendo click en el botón “**Guardar**”.

Si todos los datos ingresados son correctos el sistema le mostrará:



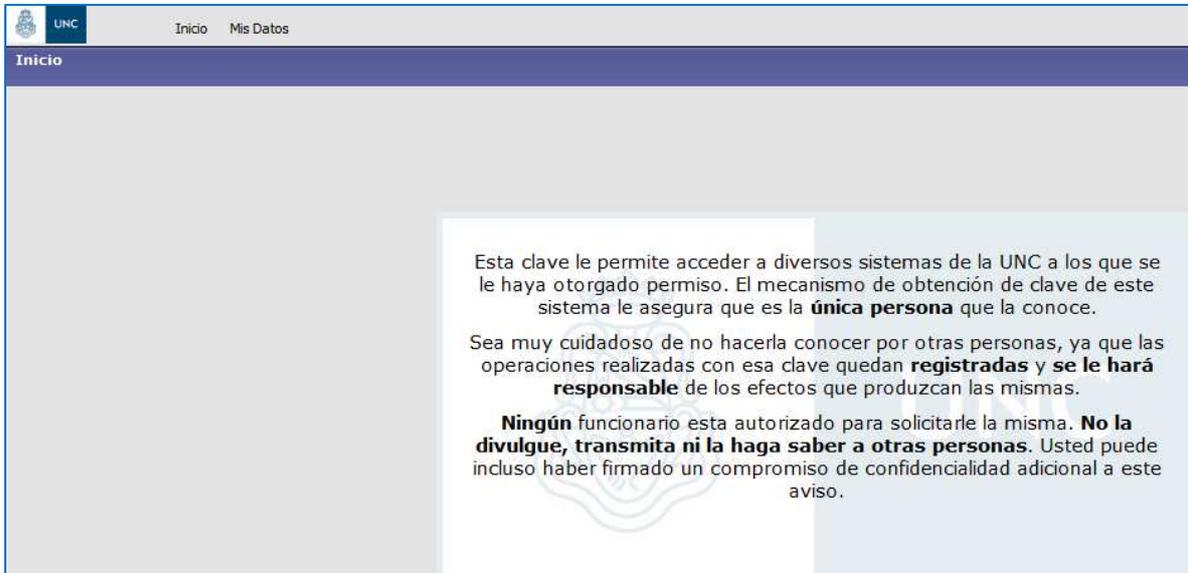
En este momento el usuario ya obtuvo su clave, con la cual podrá ingresar a los sistemas a los que haya sido habilitado.

3. Modificar mis datos

La persona puede necesitar modificar su clave o el mail, para ello debe ir al aplicativo escribiendo en el browser <http://usuarios.unc.edu.ar>: En la pantalla que se despliega el usuario ingresa su cuil o legajo y su clave actual.



Cuando hace click en el botón “**Ingresar**” se va a otra pantalla:



Inicio Mis Datos

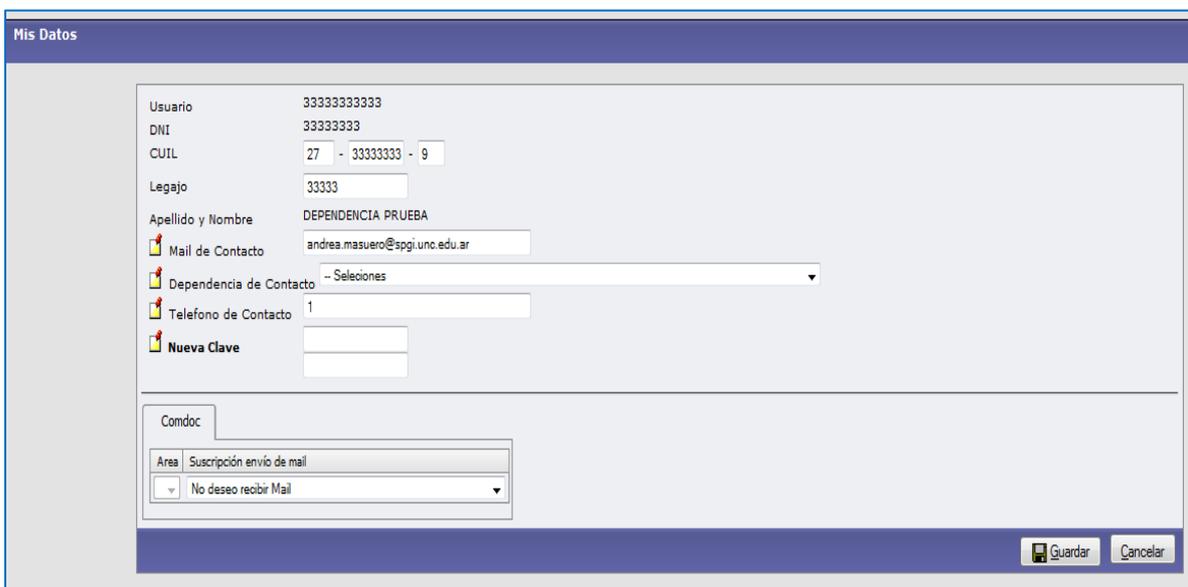
Inicio

Esta clave le permite acceder a diversos sistemas de la UNC a los que se le haya otorgado permiso. El mecanismo de obtención de clave de este sistema le asegura que es la **única persona** que la conoce.

Sea muy cuidadoso de no hacerla conocer por otras personas, ya que las operaciones realizadas con esa clave quedan **registradas** y **se le hará responsable** de los efectos que produzcan las mismas.

Ningún funcionario esta autorizado para solicitarle la misma. **No la divulgue, transmita ni la haga saber a otras personas.** Usted puede incluso haber firmado un compromiso de confidencialidad adicional a este aviso.

El usuario hace click en el menú **Mis Datos**:



Mis Datos

Usuario 3333333333
DNI 33333333
CUIL 27 - 33333333 - 9
Legajo 33333
Apellido y Nombre DEPENDENCIA PRUEBA
Mail de Contacto andrea.masuero@spgi.unc.edu.ar
Dependencia de Contacto - Selecciones
Telefono de Contacto 1
Nueva Clave

Comdoc
Area Suscripción envío de mail
No deseo recibir Mail

Guardar Cancelar

En esta pantalla el usuario puede solo cambiar el **mail** o su **clave** ingresando la nueva en los campos de texto que se encuentran a continuación del texto **“Nueva Clave”**. Para registrar los cambios se aprieta el botón **“Guardar”**.

4. Me olvidé mi clave

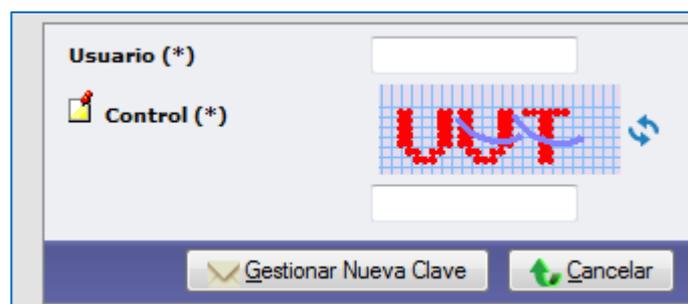
Puede suceder que la persona se olvide su clave de acceso. En esta situación debe ingresar a: <http://usuarios.unc.edu.ar>.



The screenshot shows a web interface for user authentication. At the top, there is a logo for UNC (Universidad Nacional de Córdoba) and the text "versión 1.0.0". Below this is a central box titled "Autenticación de Usuarios". Inside this box, there are two input fields: "Usuario (*)" and "Clave (*)". Below the input fields, there are two links: "Usuario Nuevo" and "Olvidé mi clave". At the bottom of the box is a button labeled "Ingresar".

El usuario hace click en el link [Olvidé mi clave](#):

En la pantalla que se despliega debe ingresar su cuil (o legajo), el campo de control y apretar el botón Gestionar Nueva Clave. Esto enviará un mail al correo electrónico que tiene registrado en el sistema. Luego que llegue el mail debe seguir los pasos descritos en el punto **2. Nuevo usuario**. (Hacer click en el link que viene dentro del mail e ingresar en esa pantalla los datos que se solicitan).



The screenshot shows a web interface for managing a new password. It features two input fields: "Usuario (*)" and "Control (*)". Below the "Control (*)" field is a CAPTCHA image showing the letters "UNT" in a grid. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Gestionar Nueva Clave" and "Cancelar".



Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías Informáticas



Sistema de Gestión de Recursos

Una vez que se gestiona la nueva clave el usuario puede ingresar nuevamente al sistema.

Fin manual de autogestión de usuarios.