

Guía de uso de nuevas mejoras en el módulo de usuarios de PNT.

Esta guía tiene como finalidad apoyar al usuario en el uso de la nueva funcionalidad incorporada en las mejoras realizadas al módulo de usuarios de la PNT. En estas nuevas mejoras se incorpora la siguiente funcionalidad:

1. Se reemplaza la eliminación de usuarios por la deshabilitación/habilitación de usuarios. Es decir, ahora en lugar de proceder con la eliminación de un usuario previamente registrado en la PNT, ahora el administrador (usuario padre) podrá realizar la deshabilitación de los usuarios que ya no puedan tener acceso a la PNT.
2. Restablecimiento de contraseñas. En caso de que un usuario haya olvidado su contraseña podrá solicitar a su administrador (usuario padre) que ejecute el restablecimiento de la contraseña a fin de que pueda volver a ingresar a la PNT.
3. Cambio de correo electrónico en la edición de usuarios. Anteriormente no era posible editar el correo electrónico de los usuarios, sin embargo, a fin de mantener un mayor control sobre los usuarios creados y que los mismos administradores puedan modificar sus propios usuarios se ha habilitado esta opción.

A fin de ejemplificar las tres mejoras anteriores, se procederá en esta guía a ejemplificarlo con la creación de un nuevo usuario donde se verán reflejadas las tres acciones antes descritas.

Se crea un usuario nuevo con el correo prueba.tutorial@ejemplo.mx, tal y como lo muestra la siguiente imagen:

Crear Usuario

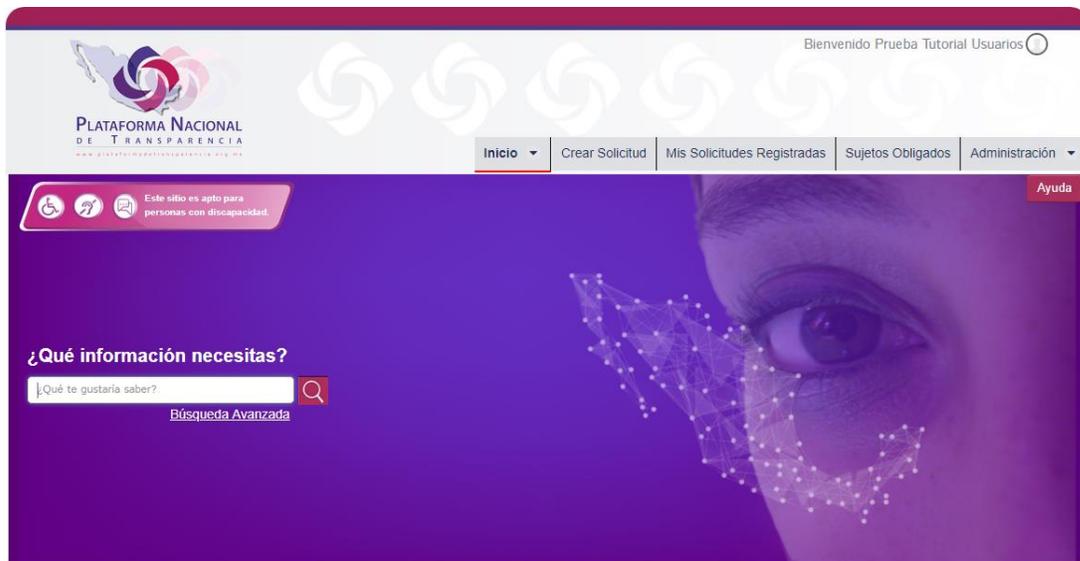
Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
<input type="text" value="Prueba"/>	<input type="text" value="Tutorial"/>	<input type="text" value="Usuarios"/>
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
<input type="text" value="prueba.tutor"/>	<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>
Teléfono *:	Correo *:	Roles: *
<input type="text" value="(000) 000-0000"/>	<input type="text" value="prueba.tutorial@ejemplo.mx"/>	<input type="text" value="PNT - Administrador de Unidades Admir"/>
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *
<input type="text" value="Federación"/>	<input type="text" value="0 Sujeto Obligado de Prueba"/>	<input type="text" value="Unidad Adm SIPOT2"/>

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Se guarda el usuario y se confirma su creación exitosa.

 Se guardó con éxito

Se procede a validar el correcto ingreso del usuario



Una vez validado, se regresa a la sesión del administrador, a fin de realizar la acción de deshabilitación del usuario la cual se realizará sobre el usuario creado anteriormente.

Deshabilitación y habilitación de usuarios

Procedemos a localizar el usuario creado anteriormente.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Prueba	Tutorial	Usuarios	prueba.tutor	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unid

Registros 1 de 1

Como se puede observar existe una nueva columna llamada “Estatus” donde se ve reflejado si el usuario está activo o inactivo.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unidad Adm SIPOT2	(000) 000-0000			

Registros 1 de 1

Al final de la tabla se observan los iconos de las acciones a ejecutar:



El lápiz nos permite editar un usuario.



El candado nos permite restablecer una contraseña.



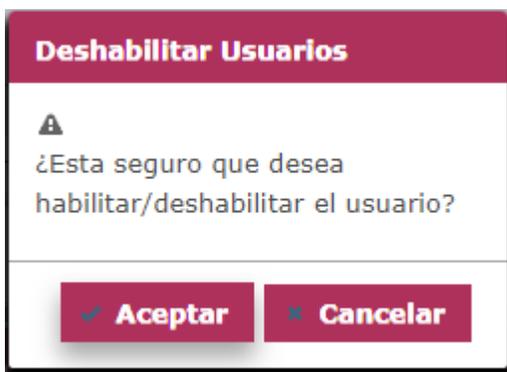
Finalmente, el signo de bloqueo nos permite deshabilitar o habilitar un usuario activo o inactivo.

Para este caso daremos clic sobre este último icono:

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unidad Adm SIPOT2	(000) 000-0000			

Registros 1 de 1 1 5

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Damos clic en aceptar, el sistema nos informará que se realizó la operación con éxito.



Se verifica que el "Estatus" del usuario cambio a inactivo.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Prueba	Tutorial	Usuarios	prueba.tutor	Inactivo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unidad

Registros 1 de 1 1 5

A fin de verificar que se haya bloqueado exitosamente el usuario, cerramos sesión e intentamos iniciar sesión con el usuario deshabilitado. La PNT nos indicará que el usuario está bloqueado.

Su petición no se ha podido realizar correctamente.

Esta cuenta ha sido bloqueada. Por favor, póngase en contacto con el administrador para desbloquearla

Dirección de correo

@liferay.com

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Cabe mencionar que la operación es completamente reversible, por lo que en caso de que se requiera volver a habilitar la cuenta procedemos con el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Inactivo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.m	Unidad Adm SIPOT2	(000) 000-0000			

Deshabilitar Usuarios

⚠ ¿Esta seguro que desea habilitar/deshabilitar el usuario?

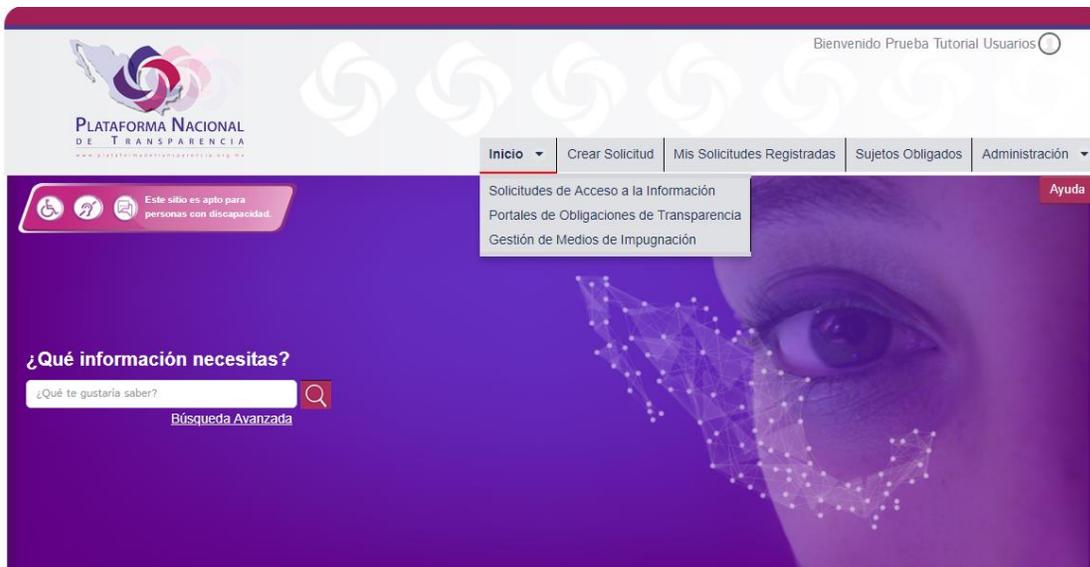
i Se habilitó/deshabilitó el usuario con éxito

Una vez realizado se observa que el “Estatus” cambia nuevamente a activo.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa
Tutorial	Usuarios	prueba.tutor	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.m	Unidad Adm SIPOT2

Registros 1 de 1

Finalmente se valida que el usuario ya pueda ingresar a la PNT.



Restablecimiento de contraseña

En caso de que un usuario haya olvidado o extraviado su contraseña, el administrador puede proceder con el restablecimiento de la misma, para lo cual tiene que dar clic en el icono del candado.

status	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unidad Adm SIPO2	(000) 000-0000			

Registros 1 de 1

Una vez que ha dado clic, aparecerá el formulario de cambio de contraseña.

Restablecer Contraseña

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Recuerde que la contraseña debe comenzar con mayúscula, tener al menos un número y contener letras minúsculas y no debe contener caracteres especiales. Así mismo su longitud mínima es de 8 caracteres y la máxima de 12.

Contraseña *:

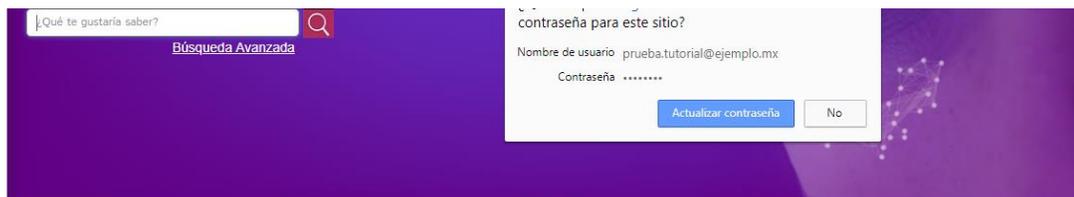
Confirmación *:

En el formulario se deben capturar la contraseña y confirmación de elección del administrador, así mismo el formulario ofrece instrucciones claras respecto a las características que debe tener la contraseña a fin de facilitar este proceso al usuario. Una vez escrita la contraseña nueva se debe dar clic en el botón “Restablecer”.

Aparecerá el mensaje de operación exitosa.



Una vez finalizada la operación es recomendable validar que el usuario pueda ingresar con la nueva contraseña.



Dependiendo de la configuración del navegador, este mismo automáticamente detectará el cambio de contraseña y ofrecerá almacenar la misma.

Cambio de correo electrónico

Esta funcionalidad se encuentra dentro de la edición de usuarios, para lo cual se deberá dar clic sobre el icono de lápiz.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba.tutorial@ejemplo.mx	Unidad Adm SIPOT2	(000) 000-0000			

Registros 1 de 1

Aparecerá el formulario con los datos precargados, en los cuales se procederá a realizar la edición del correo del usuario de prueba de esta guía. Para este caso el nuevo correo queda como prueba.modificado@ejemplo.mx.

Editar Usuario

Nombre *:	<input type="text" value="Prueba"/>	Apellido Paterno *:	<input type="text" value="Tutorial"/>	Apellido Materno :	<input type="text" value="Modificado"/>
Usuario *:	<input type="text" value="prueba.modif"/>	Teléfono *:	<input type="text" value="(000) 000-0000"/>	Correo *:	<input type="text" value="prueba.modificado@ejemplo.mx"/>
Roles *:	<input type="text" value="PNT - Administrador de Unidades Admir"/>	Órgano Garante *:	<input type="text" value="Federación"/>	Sujeto Obligado: *:	<input type="text" value="0 Sujeto Obligado de Prueba"/>
Unidad Administrativa : *	<input type="text" value="Unidad Adm SIPOT2"/>				

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Se procede a guardar los cambios.



Posteriormente se procede a validar el inicio de sesión con la nueva dirección de correo.



El sistema válidó correctamente la sesión y se pueden observar los datos modificados en el saludo que envía la PNT.

