



## Federación Internacional de Planificación de la Familia

### Sistema Gerencial Integrado electrónico

## Administración de Usuarios – Bloqueo del Acceso a Usuarios

### Nota Técnica

Este documento es una nota técnica dirigida a las personas que fungen como Administradoras del SGIe, quienes periódicamente deben dar mantenimiento y actualizar los parámetros del sistema, incluyendo las ID de Usuario y los derechos para entrar al sistema. Esta es una función básica de seguridad para asegurar la confidencialidad de los datos de una organización, evitando el acceso de gente que ha dejado de trabajar para la IPPF o que está de licencia por un plazo largo.

Marzo de 2005

#### • Objetivo

- Explicar cómo **bloquear** el acceso de una persona Usuaría al SGIe o **borrar** una ID de Usuario del sistema, cambiando sus Detalles de Usuario (perfil).

#### • Definiciones

- **ID de Usuario** es la identificación de una persona para entrar al SGIe. A esta ID de Usuario se asocian los derechos de acceso a las diferentes partes del sistema.
- Este procedimiento está reservado para Administradores de Usuarios. Un **Administrador de Usuario** es una o un usuario del SGIe a quien se le ha otorgado acceso al Grupo 'Seguridad'.
- Solamente unas cuantas personas tendrán acceso a la sección de administración del SGI. La sección de 'Administración del Sistema' controla varios aspectos del funcionamiento del SGIe, incluyendo permisos de acceso. [Manual de Referencia del SGIe. Capítulo 10].
- Comúnmente los **Derechos de Usuario** se establecen durante la fase inicial de instalación del SGIe, pero esos derechos pueden y deben ser actualizados de ser necesario.

#### • Procedimiento

- Entre al sistema como Administrador de Usuarios (i.e. utilizando una ID de Usuario a la que se la haya asignado el Grupo de Seguridad).
- Vaya a la sección de Administración de Usuarios: Administración del Sistema | Usuarios | ... y localice una ID de Usuario específica como sigue:

Figura 1. Encontrar a una persona usuaria

Seleccione el ID de Usuario para los Detalles.

ID de Usuario	Primer Nombre	Apellido (s)	Cuenta de Usuario Creada el	Entidad Principal
mccassidy	Melanie	Cassidy	10/1/2001	900

Atrás

Vínculo a Detalles de la persona usuaria

- o Hay varias formas de localizar a una o un usuario específico:
  - Por medio de su ID de Usuario (capture las primeras letras de la ID de Usuario para iniciar una búsqueda inteligente)
  - Por Nombre y/o Apellidos
  - Por País / Entidad (AM) (Se desplegará una tabla mostrando todas las personas usuarias en esa Entidad en particular)
- o Seleccione el vínculo a Detalles de la persona usuaria (se desplegará una barra de menú superior):

**Figura 2. Barra de menú superior de Detalles de Usuario**



- o Seleccione la opción de Detalles de Usuario (se desplegará el siguiente formulario):

**Figura 3. Detalles de Usuario**

**Opción para Bloquear a una persona Usuaría:**  
Evita temporalmente el acceso al sistema de la ID de Usuario correspondiente

**Opción para Borrar una Persona Usuaría:**  
Elimina permanentemente del sistema a la ID de Usuario correspondiente

- o **¿Bloquear este Usuario?** - Cuando se marca esta casilla, la persona usuaria ya no podrá entrar al SGIe. Este bloqueo puede usarse cuando una persona está con licencia por un periodo largo de tiempo y no necesita trabajar en el SGIe. También, este bloqueo es aplicable cuando una o un empleado deja la organización, pero su cuenta no puede borrarse debido a que sus datos ya han sido utilizados previamente en alguna de las secciones de Asignación de Personal, de Recursos Humanos o en Detalles de Usuario del SGIe.
- o **¿Borrar este Usuario?** - La ID de Usuario y su correspondiente perfil son borrados de la base de datos del SGIe. Esto solamente es posible si la ID de Usuario no ha sido capturada o referenciada por el sistema en algún momento previo, con respecto a las asignaciones anuales de personal, las definiciones de recursos humanos o de los Detalles de Usuario.
- o **Nota:** Si usted considera que la ID de Usuario debe ser borrada y no hay transacciones de Recursos Humanos asociadas a ella, puede suceder que la casilla de marcación aún esté de un color más tenue y que no sea accesible. En este caso, en el Menú Superior de Detalles de Usuario, primero seleccione 'Grupos' y desmarque y 'Guarda' todos los grupos que pudieran haber sido asignados a la persona Usuaría. Enseguida, seleccione 'Entidad' para eliminar y 'Guarda' todas las Entidades que previamente hayan sido asignadas a la ID de Usuario (i.e. transfiera todas las entidades de la sección inferior 'Entidades Asignadas', a la sección superior 'Entidades a las que tiene Acceso'. La sección 'Entidades Asignadas' quedará en blanco). Después de realizar estas operaciones, la casilla de marcación '¿Borrar este Usuario?' quedará accesible y usted podrá borrar a la persona usuaria correspondiente.
- o Cuando toda la información ha sido correctamente capturada o corregida, deberá activarse el botón '**Guardar**'. Enseguida aparecerá una nueva pantalla avisando que la actualización ha sido realizada.