



Manual de Administración de Usuarios

Sistema Unico de Autenticación - SUA

Versión 1.1



Tabla de Contenido

1.	Tareas Administrativas	3
1.1	Administración de Usuarios	3
1.2	Tipos de Usuarios	3
1.2.1	Usuario normal	3
1.2.2	Administrador	3
1.3	Consulta de Usuarios	4
1.3.1	Resultados de consulta de Usuarios	6
1.4	Creación de Usuarios	7
1.5	Modificación de Usuarios	8
1.5.1	Asignación del usuario en los grupos	8
1.5.2	Asignación de tareas a un usuario	10
2.	Soporte	11



1. Tareas Administrativas

1.1 Administración de Usuarios

Un objetivo específico de la aplicación SUA es ofrecer las operaciones de administración de usuarios no solo a administradores internos de la superintendencia de servicios públicos, sino a usuarios distribuidos en cada empresa que quiera acceder a los servicios del SUI. Para esto las aplicaciones de administración de usuarios pueden ser asignadas a cualquier usuario tipo administrador, asociado a cualquiera de las empresas registradas en el sistema.

1.2 Tipos de Usuarios

Los tipos de Usuarios definidos en SUA son los siguientes:

1.2.1 *Usuario normal*

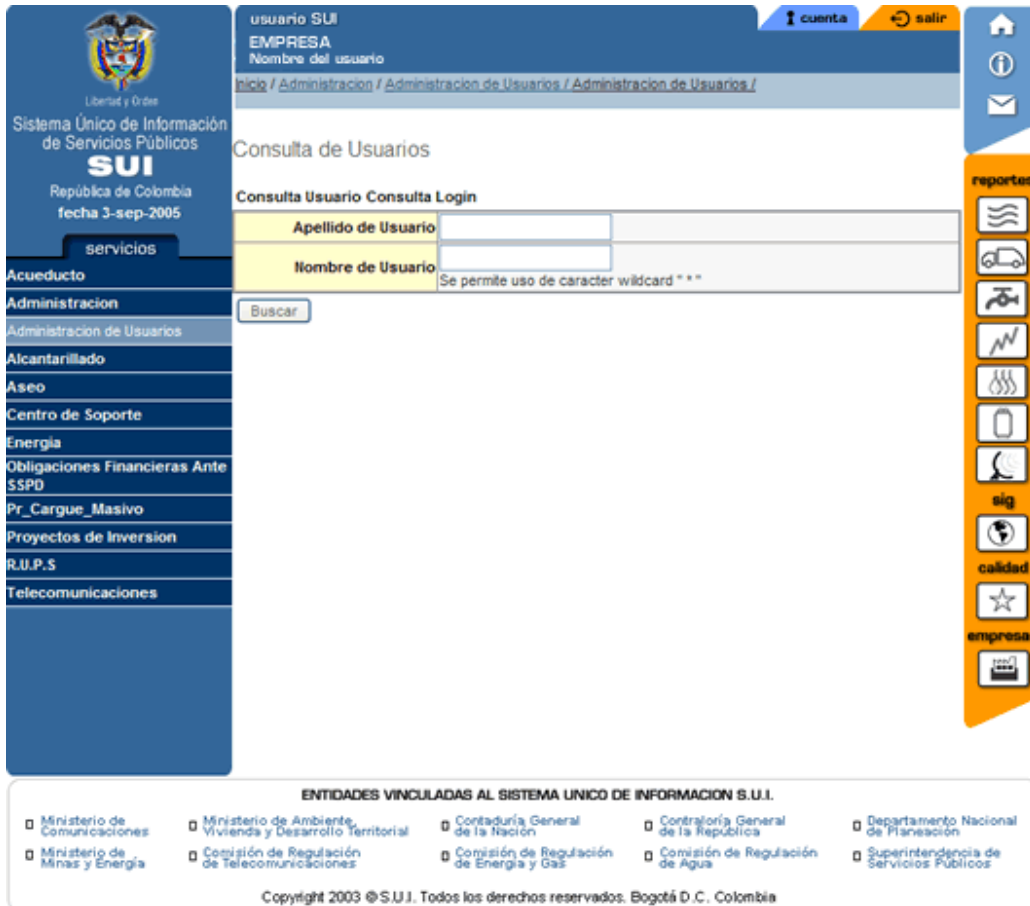
Este tipo de usuario puede ser creado en cualquier empresa registrada en el sistema y se le pueden asociar tareas no administrativas.

1.2.2 *Administrador*

Este tipo de usuario puede ser creado en cualquier empresa y puede realizar operaciones de administración sobre todos los usuarios de la empresa. Todo administrador deberá tener asignadas, adicionalmente a las tareas administrativas, un conjunto de tareas o grupos que son las tareas y grupos que puede asociar a los usuarios de su empresa.

1.3 Consulta de Usuarios

El sistema de consulta de usuarios se ofrece la siguiente forma:

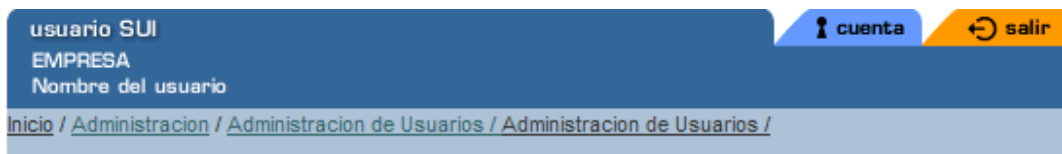


The screenshot shows the SUI user search interface. On the left is a navigation menu with categories like 'servicios', 'Acueducto', 'Administración', 'Alcantarillado', 'Aseo', 'Centro de Soporte', 'Energía', 'Obligaciones Financieras Ante SSPD', 'Pr_Cargue_Masivo', 'Proyectos de Inversion', 'R.U.P.S', and 'Telecomunicaciones'. The main content area is titled 'Consulta de Usuarios' and includes a search form with fields for 'Apellido de Usuario' and 'Nombre de Usuario', and a 'Buscar' button. Below the search form is a list of 'ENTIDADES VINCULADAS AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION S.U.I.' with checkboxes for various government entities. The footer contains copyright information: 'Copyright 2003 © S.U.I. Todos los derechos reservados. Bogotá D.C., Colombia'.

La opción de “Consulta Usuario” permite realizar la búsqueda de un usuario –o lista de usuarios– conociendo su apellido o nombre. Los valores válidos para estos campos son:

- Apellido completo
- Apellido parcial con carácter *wildcard*: “*”
 - Ejemplo “va*”, “*ca”, “*m”
- Apellido vacío (no filtra por apellido)
- Nombre completo
- Nombre parcial con carácter *wildcard*: “*”
 - Ejemplo “pe*”, “*z”, “*m”
- Nombre vacío (no filtra por nombre)

La opción de “Consulta de Login” permite realizar la búsqueda de un usuario –o lista de usuarios– conociendo el login del usuario en el sistema.



Consulta de Usuarios

Consulta Usuario Consulta Login



Los valores válidos para estos campos son:

- login completo
- login parcial con carácter *wildcard*: “*”
 - Ejemplo “va*”, “*ca”, “*m*”
- login vacío (no filtra por login, presentando todos los logins de usuarios en el sistema)
-



Estructura de Login en SUA

El esquema que define los login en la aplicación SUA es:

XXXX_yyyy

Donde

- XXXX es el prefijo de la empresa según la definición asignada por la Superservicios.
- yyyy es un valor de login definido por el usuario que crea la cuenta.

Para los administradores de cada empresa se recomienda que realicen la búsqueda de sus usuarios de la siguiente forma:

PrefijoEMPRESA*

Sistema Único de Autenticación - SUA

1.3.1 Resultados de consulta de Usuarios

Como respuesta a las consultas descritas por Usuario y Login se presentará una página con la lista de usuarios que cumplen los requerimientos, así:

Tipo	Login	Nombres	Eliminar
	INFORMATICA_JBARBOSA	AlvaroBarbosa Barbosa Duarte	
	INFORMATICA_AMALUENDOS	Alexis Vladimir Maluendas	
	INFORMATICA_CACHEMI	Cesar Chembi	
	INFORMATICA_GOMEZ	Carolina Gomez	
	INFORMATICA_OSPINA	CARLOS ALBERTO OSPINA	
	INFORMATICA_PEDRAZA	Carlos Eduardo Pedraza Correa	
	INFORMATICA_LOPEZ	Denis López	
	INFORMATICA_DIVILCHES	DIANA WILCHES	
	INFORMATICA_FARIAS	Fablan Arias	
	INFORMATICA_FORTTEGA	Fernando Dario Ortega	
	INFORMATICA_VILLATE	Fernando Villate	
	INFORMATICA_BONILLA	GIOVANNI BONILLA	
	INFORMATICA_GTS	USUARIO DE CONSULTA GTS	
	INFORMATICA_GTS2	USUARIO DE CONSULTA GTS2	
	INFORMATICA_GUTIERREZ	Heinz Antonio Gutierrez	
	INFORMATICA_FORERO	HILDEBRANDO FORERO	
	INFORMATICA_CRIOLLO	JORGE CRIOLLO	
	INFORMATICA_DEVIA	JENNY DEVIA DEVIA	
	INFORMATICA_CORDOBA	Jose Maria Cordoba	
	INFORMATICA_ROMON	Julian Rolon	

Esta lista de usuarios presenta la siguiente información:

- **Tipo de Usuario.** Indica por medio de Icono el tipo de usuario.
 : Usuario Normal
 : Usuario Administrador
- **Login del Usuario.** Se presenta el login completo.
- **Nombre y apellido del Usuario.**
- **Eliminar.** Presenta un icono con hiperlink que permite eliminar el usuario.

1.4 Creación de Usuarios

En la lista de usuarios se ofrece la opción “**Crear Nuevo Usuario**”, esta conduce a una página donde es posible ingresar todos los datos de un nuevo usuario:

información de usuario SUI	
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Usuario	MIEMPRESA_ <input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
Confirmación	<input type="text"/>
Estado	Activo <input type="button" value="v"/>
Creador	MIEMPRESA_ADMIN
Empresa	NOMBRE DE EMPRESA <input type="text"/>
Tipo	Normal <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Esta página solicita la siguiente información:

- Nombres del usuario.
- Apellidos del usuario.
- E-mail o correo electrónico del usuario.
- Teléfono de la oficina.
- Usuario: Login único en la empresa que identificará al usuario en el sistema.
- Clave y confirmación: Es la contraseña de ingreso del usuario.
- Estado inicial del usuario:
 - *Activo*: Se permite el acceso del usuario al sistema.
 - *Inactivo*: No se permite el acceso del usuario al sistema.
 - *Bloqueado*: No se permite el acceso porque el usuario ha superado el máximo número de intentos de ingreso permitidos.
- Tipo de usuario: puede ser normal o administrador.

Luego de completar los datos se debe oprimir “**Aplicar**” para crear el usuario o “**Cancelar**” para volver a la lista de usuarios.

1.5 Modificación de Usuarios

Al seguir el hipervínculo ofrecido en el login del usuario se puede consultar el detalle de los datos del usuario y modificarlos todos excepto el nombre de usuario o login. Se ofrece la opción de “Asignar Grupos” y “Asignar Tareas” al usuario.

información de usuario SUI

Nombres	Nombre de usuario
Apellidos	Apellidos de usuario
Email	usuario@correo.com
Teléfono	2345678
Usuario	MIEMPRESA_USUARIO
Clave	
Confirmación	
Estado	Activo
Creador	MIEMPRESA_ADMIN
Empresa	NOMBRE DE EMPRESA
Tipo	Normal

Aplicar Asociar Grupos Asociar Tareas Cancelar

Tareas.

Son las unidades ejecutables por un usuario de la aplicación. En cada tarea el usuario puede tener asignado uno o más roles, aunque lo normal será que solo tenga un rol asociado.

Grupos.

Los grupos son asociaciones de tareas afines.

Sistema Único de Autenticación - SUA

1.5.1 Asignación del usuario en los grupos

La asignación de grupos se realiza por medio de dos listados así:

Grupos de Usuario


Usuario	INFORMATICA_GTS
Nombres y Apellidos	USUARIO DE CONSULTA GTS

Grupos Asignados	
Elim.	Nombre de Grupo
<input type="checkbox"/>	ENERGIA

Aplicar Cancelar

Grupos del Sistema	
Agregar	Nombre de Grupo
<input type="checkbox"/>	INFORMATICA

La lista del lado izquierdo contiene los grupos a los que pertenece el usuario y la lista del lado derecho contiene todos los grupos de usuarios.

Cada grupo en las lista tiene un ícono  con hiperlink, el cual permite consultar la lista de tareas asignadas a ese grupo en particular.

Para asociar el usuario a un grupo se debe seleccionar el grupo de la lista del lado derecho “Agregar” y oprimir el botón “Aplicar”.

Para retirar el usuario de un grupo se debe seleccionar de la lista izquierda “Elim.” y oprimir el botón “Aplicar”.

1.5.2 Asignación de tareas a un usuario

La asignación de tareas se realiza por medio de dos listados así:

Tareas de Usuario

Usuario		INFORMATICA_GTS		
Nombres y Apellidos		USUARIO DE CONSULTA GTS		

Tareas Asignadas				
Elim.	Servicio	Aplicación	Tarea	Rol
<input type="checkbox"/>	Centro de Soporte	Administrador de Cargue Masivo	Consulta formatos CM	CONSULTA
<input type="checkbox"/>	Centro de Soporte	Mesa de Ayuda	Mesa de ayuda experto	experto
<input type="checkbox"/>	R.U.P.S	ADMIN rups	rups Tele	CONSULTA

Tareas del Sistema	
Energia	Administrativo.En
Nombre de Tarea	Rol
Cargue Masivo	
Formularios	

La lista del lado izquierdo contiene las tareas y roles asignados al usuario y la lista del lado derecho contiene todas las tareas disponibles en el sistema.

La lista de tareas del usuario despliega para cada tarea el nombre del servicio, de la aplicación, de la tarea y del rol asignado.

La lista de tareas del sistema se encuentra filtrada por los Servicios y Aplicaciones. Para cada tarea se muestra el nombre y la lista de roles que aún no se han asignado al usuario de usuarios o a las que el usuario no tiene acceso.

Para asignar una tarea y rol al usuario se debe seleccionar el servicio y la aplicación a la que pertenece, luego seleccionar el rol que se desea asignar y oprimir el botón **“Aplicar”**.

Para retirar una tarea y rol del usuario se debe seleccionar de la lista por medio de los campos de chequeo en la primera columna de la lista del lado derecho **“Elim.”** y oprimir el botón **“Aplicar”**.



2. Soporte

El servicio de Soporte SUI está disponible para aclarar cualquier duda relacionada con las opciones de administración de usuarios.

Horario de atención telefónica
Lun a Sáb 8 am - 8 pm
Domingos y festivos 10 am - 4 pm
Tel. 6913005 ext. 2064
o escribir al correo sui@superservicios.gov.co