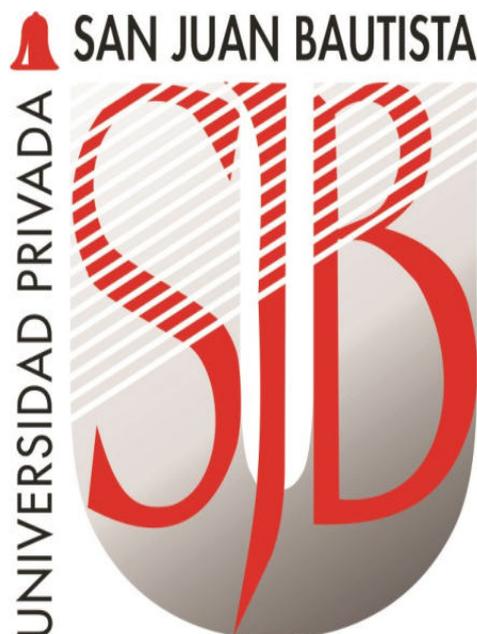


	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
MANUAL		N° Página	1 de 7



UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB

Preparando el camino....

Revisado por: JOSÉ NAVA ALVARADO
RUBÉN TITO CCOICCA
GUILLERMO CHÁVARRI

Aprobado por: CRISTIAN SALDAÑA

	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
	MANUAL	N° Página	2 de 7

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ANTECEDENTES.....	3
4.	INGRESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	3
5.	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	6
6.	CAMBIAR EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	6
7.	CONTROL DE CAMBIOS	7

	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
	MANUAL		N° Página

1. OBJETIVO

El presente procedimiento detalla la manera de utilizar el módulo de Gestión de la Cuenta de Usuario, con el cual se puede gestionar todas las actividades relacionadas a las cuentas para acceder a los sistemas informáticos de la UPSJB.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido al personal de la Dirección de Sistemas de Información y Coordinadores de Sistemas de los Locales y Filiales, que sean asignados para hacer uso del Módulo de Gestión de Cuentas de Usuario, a fin de atender las incidencias de los estudiantes, personal docente y administrativos.

3. ANTECEDENTES

Cada trabajador y estudiante de la UPSJB, tiene asignada una cuenta de usuario, con la cual pueden acceder a los servicios informáticos como correo electrónico, Intranet, Aula Virtual, App-Móvil y otros sistemas informáticos utilizados en la universidad.

Todas las cuentas de usuario se encuentran registradas en el Directorio Activo (Active Directory) de la UPSJB, sin embargo deben sincronizarse con las dos plataformas de correo electrónico que se utilizan actualmente:

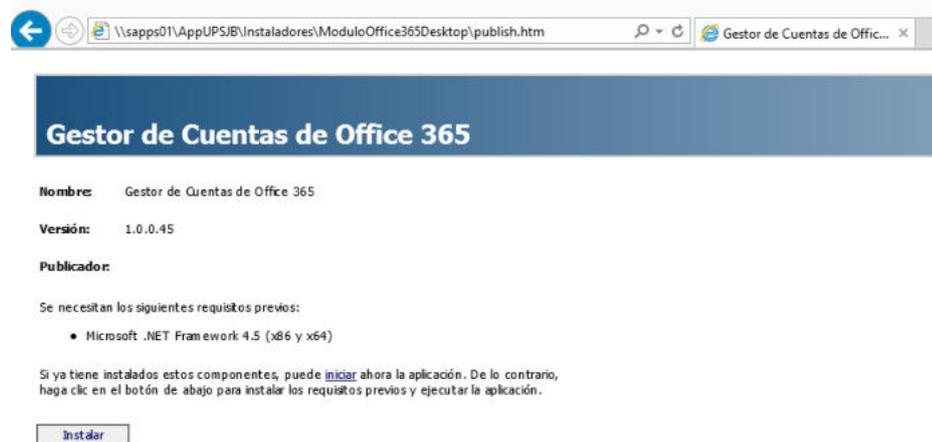
- Office 365, para docentes, estudiantes y egresados.
- Exchange Server, para administrativos.

Debido a ello se ha desarrollado un módulo que enlaza desde el Active Directory las cuentas de todos los usuarios de la Universidad, con el cual se controlará el manejo de perfiles, acceso a intranet, asignación de grupos, cambios de contraseñas, confirmación / omisión de cuentas, activación / desactivación de cuentas, bloqueo / desbloqueo de cuentas y demás controles de seguridad y gestión de cuenta.

4. INGRESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

- a. Utilizando Microsoft Internet Explorer, ingresar a la siguiente dirección:
<\\sapps01\AppUPSJB\Instaladores\ModuloOffice365Desktop\publish.htm>
- b. En la siguiente pantalla, se mostrará un mensaje que indica que necesita instalar un componente, presionar el botón **Instalar**.

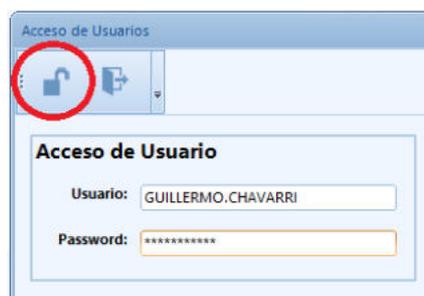
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
MANUAL		N° Página	4 de 7



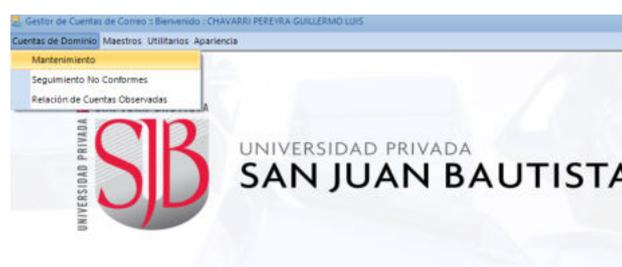
Si aparece un mensaje de seguridad, presionar el botón Ejecutar.



- c. Ingresar el **usuario** y **contraseña** de su cuenta institucional y presione el ícono de acceso. Tenga en cuenta que debe contar con los permisos de uso del Módulo de Gestión de Cuentas de Usuario, habilitado por Helpdesk.

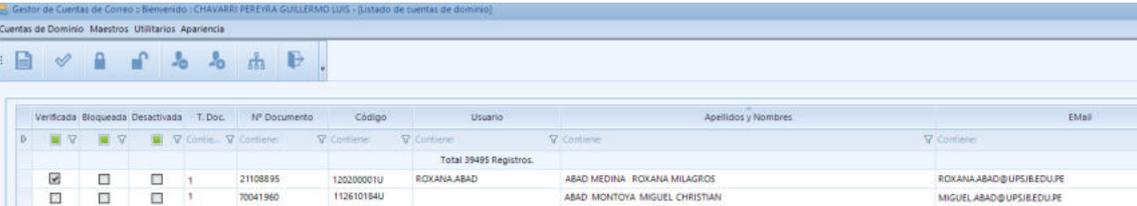


- d. En la siguiente ventana, ingresar el **Menú** de opciones y seleccionar **Mantenimiento**.



	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
MANUAL		N° Página	5 de 7

- e. Podrá visualizar el menú de opciones y el listado de las cuentas de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo.



Verificada	Bloqueada	Desactivada	T. Doc.	N° Documento	Código	Usuario	Apellidos y Nombres	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	21108895	120200001U	ABAD MEDINA ROKANA MILAGROS	ROKANA-ABAD@UPSJB.EDU.PE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	70041960	112610184U	ABAD MONTOYA MIGUEL CHRISTIAN	MIGUEL-ABAD@UPSJB.EDU.PE	

En el listado podrá visualizar los siguientes campos:

- Verificada, que indica si la cuenta ya pasó por el proceso de activación de cuenta, que se realiza a través de la web de la UPSJB.
- Bloqueada, indica si la cuenta ha sido bloqueada, por ejemplo, cuando ha realizado muchos intentos de acceder con una contraseña equivocada.
- Desactivada, indica si la cuenta ha sido desactivada, generalmente cuando el usuario deja de laborar en la UPSJB. Hay que tener en cuenta que las cuentas se deshabilitan automáticamente cuando el usuario se da de baja en RHPlus.
- Tipo de Documento (T. Doc.), que puede ser 1 (DNI) ó 2 (Carnet de Extranjería).
- Número de Documento.
- Código, muestra el código del empleado o el código del estudiante, según corresponda.
- Usuario, muestra el usuario que corresponde a la cuenta, siempre y cuando haya seguido el proceso de activación de la cuenta institucional.
- Apellidos y Nombres.
- Email, muestra el correo institucional, si realizó la activación de la cuenta.
- Tipo Cuenta, indica si la cuenta corresponde a un estudiante, egresado, docente o personal administrativo.
- ID, número de control del sistema.

Para ordenar la información por alguna de las columnas, hacer clic en el nombre cada columna, con excepción de Verificada, Bloqueada y Desactivada.

Usuario	Si hace un clic, se ordenará alfabéticamente de menor a mayor (A-Z) y aparecerá una flecha con la punta hacia arriba en el nombre de la columna.
Usuario	Si hace otro clic, se ordenará de mayor a menor (Z-A) y la flecha será hacia abajo.
Usuario	Si hace un tercer clic, la columna vuelve a la normalidad.

	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
		N° Página	6 de 7
MANUAL			

5. GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

Dependiendo de los permisos con los que cuente su usuario, en el menú tendrá disponibles las siguientes opciones:

	Agregar un ítem. Permite buscar un alumno por su documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) para agregar o modificar su correo personal
	Cambiar el estado de verificación de una cuenta. Sirve para que la cuenta se “reinicie” y el usuario tiene que volver a seguir el proceso de activación de cuenta.
	Bloquear una cuenta. Se prohíbe el uso de la cuenta en forma temporal.
	Desbloquear una cuenta. Generalmente se usa cuando una cuenta se bloquea por demasiados intentos de acceso con contraseña equivocada.
	Desactivar una cuenta. Permite desactivar una cuenta.
	Activar una cuenta. Permite activar nuevamente una cuenta que ha sido desactivada.
	Asignar una cuenta a un grupo del dominio. Permite asignar una cuenta a un grupo del dominio existente (grupos del Directorio Activo).
	Salir. Se regresa al menú principal.

6. CAMBIAR EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

El cambio del correo electrónico personal se realizará cuando un estudiante no puede activar su cuenta de usuario o cuando recibe el mensaje que su correo personal no corresponde con el registrado en los sistemas de la UPSJB.

- a. Ubicar
- b. Hacer clic en el ícono de “**Agregar un ítem**”.
- c. En el campo

	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE LA UPSJB	Código	SIS-IN-35
		Versión	1.0
		Documento de Aprobación	Oficio N° 015-2016-DSI-UPSJB
		Fecha de Aprobación	27-07-2016
	MANUAL		N° Página

7. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
1.0	18-07-2016	José Martín Nava Guillermo Chávarri Pereyra	VERSIÓN ORIGINAL