

Manual de Usuario

Consola de administración



USO PREVISTO

La Consola de administración está diseñado específicamente para la gestión de cuentas y grupos de usuarios que interactuaran con los servicios que brinda NOSWORK atendiendo a la característica del plan seleccionado para el uso.

Este documento es una guía para el uso de la aplicación Consola de administración. A través de su contenido, el usuario que interactúe con la aplicación aprenderá a trabajar con las diferentes funcionalidades que la componen.

Tabla de contenido

USO PREVISTO	2
Consola de administración de NOSWORK	4
Acceso al Sistema	4
1 Descripción de la página principal del sistema	4
1.1 Menú de enlaces	5
1.2 Enlace a Usuarios	5
1.2.1 Crear usuario	6
1.2.2 Editar usuario	9
1.2.3 Eliminar usuario	11
1.3 Enlace a Grupos	12
1.3.1 Crear grupo	13
1.3.1 Gestionar miembros	14
1.3.2 Eliminar grupo	16
1.4 Enlace a Ajustes	16
1.4.1 Cambiar idioma	17

Consola de administración de NOSWORK

Acceso al Sistema

La interfaz ([Figura 1](#)) muestra el área de control de acceso de los usuarios tipo administrador. Para ello debe ser introducido el Usuario, la Contraseña del usuario que accederá al sistema e introducir correctamente el código captcha. Una vez introducidos los datos se da clic en el botón Entrar.

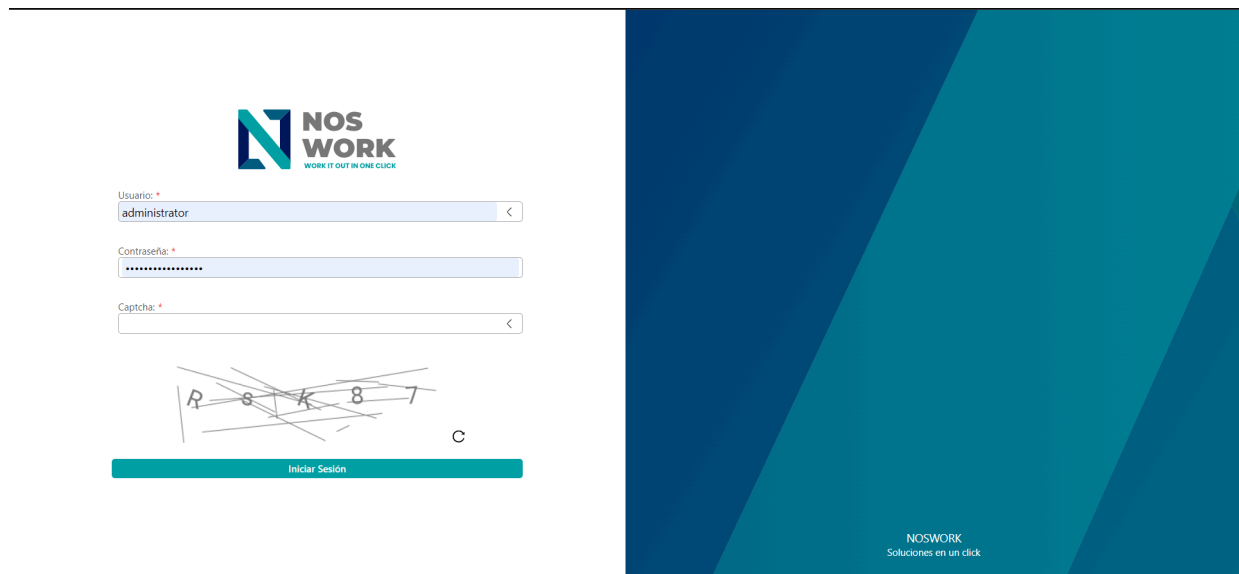


Figura 1 Login

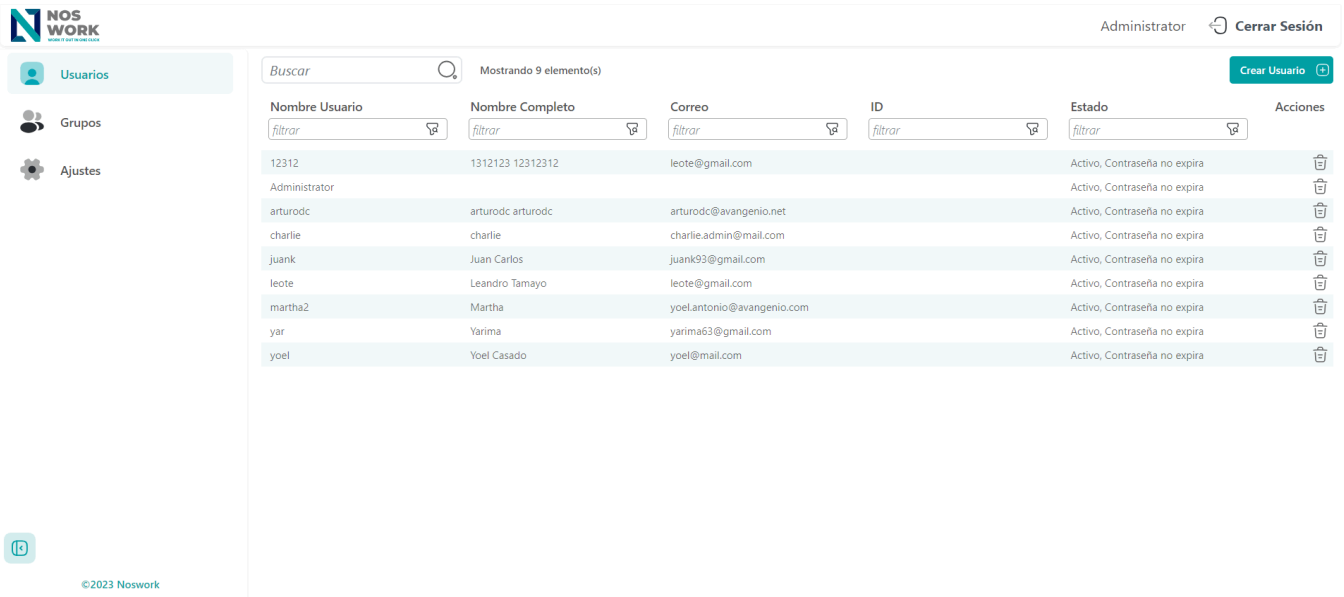
1 Descripción de la página principal del sistema.

La [Figura 2](#) muestra la interfaz principal del Sistema Consola de administración. En ella aparecen los elementos con conforman los menús de enlaces, listados y botones de acción del sistema. Se muestra por defecto seleccionado el enlace Usuarios que muestra el listado de todos los usuarios creados en el sistema.

Cintillo superior: En el cintillo superior se encuentra el banner del sistema en el cual se muestra, el identificador del sistema, y los datos del su usuario autenticado.

Menú lateral izquierdo: en el menú se encuentran los accesos a los enlaces de gestión de usuarios, gestión de grupos y configuración.

Formulario de visualización de datos: formulario donde se muestran los datos referentes al enlace seleccionado en el menú lateral y los botones de acciones sobre los elementos que se encuentran en el formulario.



Administrador [Cerrar Sesión](#)

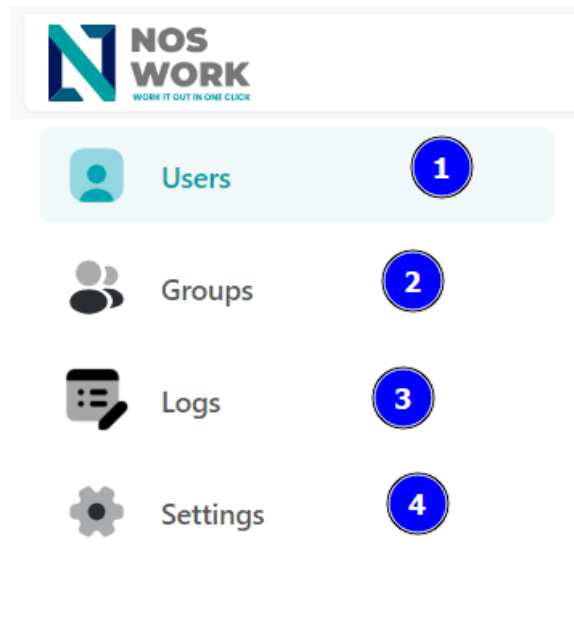
Buscar Mostrando 9 elemento(s) [Crear Usuario](#)

Nombre Usuario	Nombre Completo	Correo	ID	Estado	Acciones
12312	1312123 12312312	leote@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	
Administrator				Activo, Contraseña no expira	
arturodc	arturodc arturodc	arturodc@avangenio.net		Activo, Contraseña no expira	
charlie	charlie	charlie.admin@mail.com		Activo, Contraseña no expira	
juank	Juan Carlos	juank93@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	
leote	Leandro Tamayo	leote@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	
martha2	Martha	yoelantonio@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	
yar	Yarima	yarima63@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	
yoel	Yoel Casado	yoel@mail.com		Activo, Contraseña no expira	

©2023 Noswork

Figura 2 Página principal/Lista de usuarios

1.1 Menú de enlaces



NOS WORK
WORK IT OUT IN ONE CLICK

- Users** 1
- Groups** 2
- Logs** 3
- Settings** 4

Figura 3 Menú

1.2 Enlace a Usuarios

Al acceder al enlace Usuarios del menú se muestra el listado de usuarios creados en el sistema (Ver [Figura 3](#)).

<input type="text" value="Buscar"/> Mostrando 9 elemento(s) Exportar a JSON Exportar a CSV Crear Usuario					
Nombre Usuario	Nombre Completo	Correo	ID	Estado	Acciones
<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	
Administrator				Activo, Contraseña no expira	
aevis	Ana Evis	anaevis@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	
arturodc	Art Díaz	arturodc@mm.com		Activo, Contraseña no expira	
danielc	Daniel Chico Barceló	danielchico@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	
dsaroster	Dianly Santilier Pérez	dinalys@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	
liliar	Lilia Rosa	liliar@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	
lyss	Lyss González	juank93@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	
osantos	Orelvis Matomoros Santos	osantos@avngenio.com		Activo, Contraseña no expira	
yaritza	Yaritza Bárbara González Ramírez	yaritza@gmail.com		Activo, Contraseña no expira	

Figura 4 Listado de usuarios

En la [Figura 4](#) se muestran el listado de todos los usuarios creados en sistema, también los botones **Exportar a JSON** que permite al usuario descargar el listado de usuarios en un archivo con formato .json, el botón **Exportar a CSV** que permite al usuario descargar en un archivo .csv (Excel), y se muestra un campo (filtro) de búsqueda general y los campos de búsqueda específicos (Ver [Figura 5](#)) por detalles del usuario los cuales al introducir valores en ellos se muestra los resultado que coincidan con el criterio de búsqueda aplicado (Ver [Figura 5](#)).

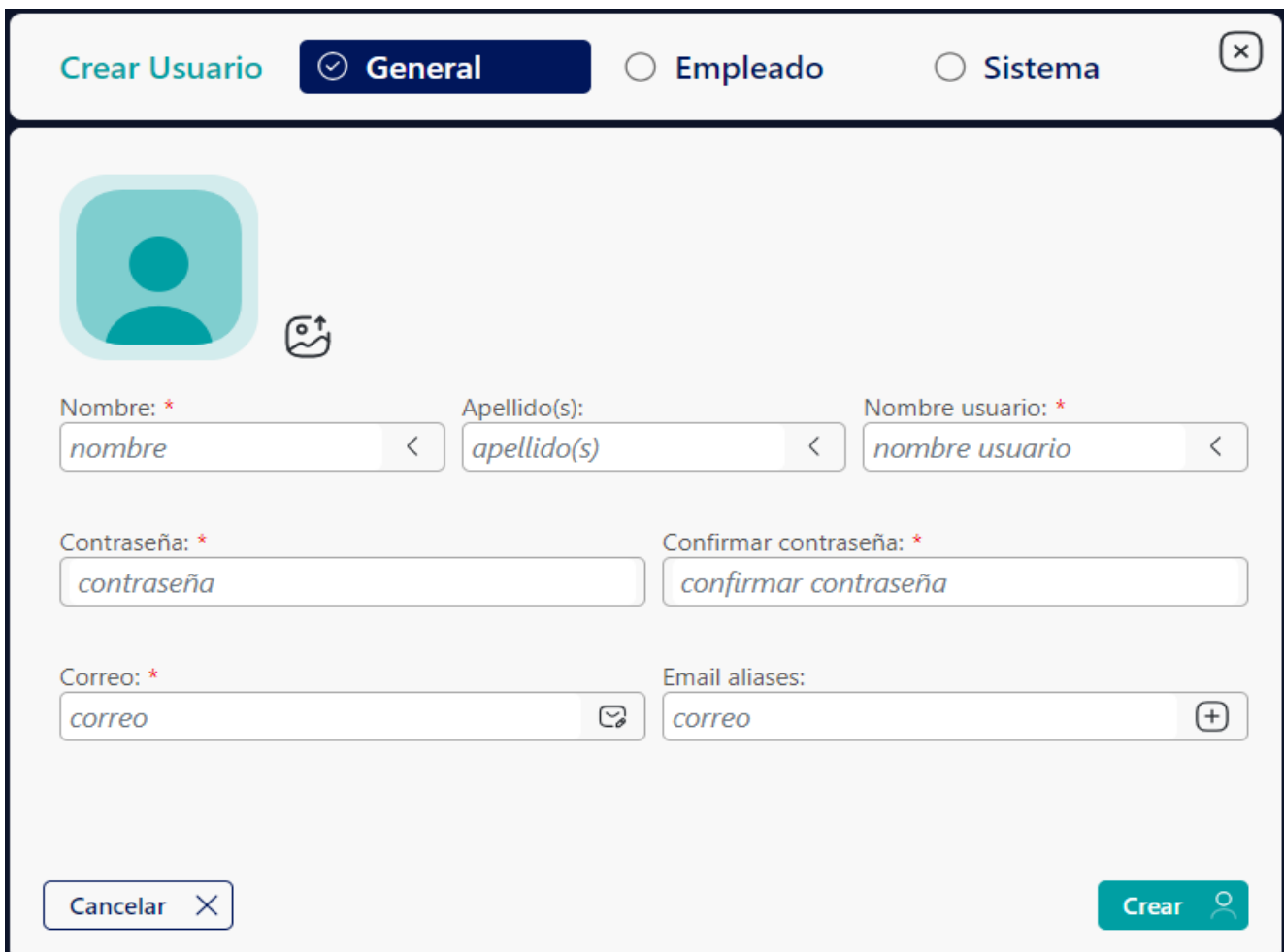
<input type="text" value="Buscar"/> Mostrando 1 elemento(s) Exportar a JSON Exportar a CSV Crear Usuario					
Nombre Usuario	Nombre Completo	Correo	ID	Estado	Acciones
<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="Ana"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	<input type="text" value="filtrar"/>	
aevis	Ana Evis	anaevis@avangenio.com		Activo, Contraseña no expira	

Figura 5 Filtros



Además, se muestra el botón **Crear usuario** que al ser seleccionado muestra al usuario el formulario que permite introducir los datos necesarios para crear un nuevo usuario.

1.2.1 Crear usuario

En la ventana Listado de grupos, al usuario seleccionar el botón **Crear grupo** el sistema muestra el formulario para recoger los datos del nuevo usuario a agregar (Ver [Figura 6](#)).





Crear Usuario **General** Empleado Sistema ✕

Nombre: * < Apellido(s): < Nombre usuario: * <

Contraseña: * Confirmar contraseña: *

Correo: *  Email aliases: 


✕ 

Figura 6 Crear usuarios/ Datos Generales

Una vez en el formulario para Crear usuario, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Listado de usuarios.

Si marca en la parte superior del formulario el campo **Empleado** el sistema muestra los datos a llenar referentes al usuario como empleado (Ver [Figura 7](#)).

Crear Usuario General Empleado Sistema ✕

Identificación: < Rol: < Manager: ▾

Dirección del ID: < Dirección actual: <

Teléfono(s) hogar: + Teléfono(s) celular: + Teléfono(s) oficina: +


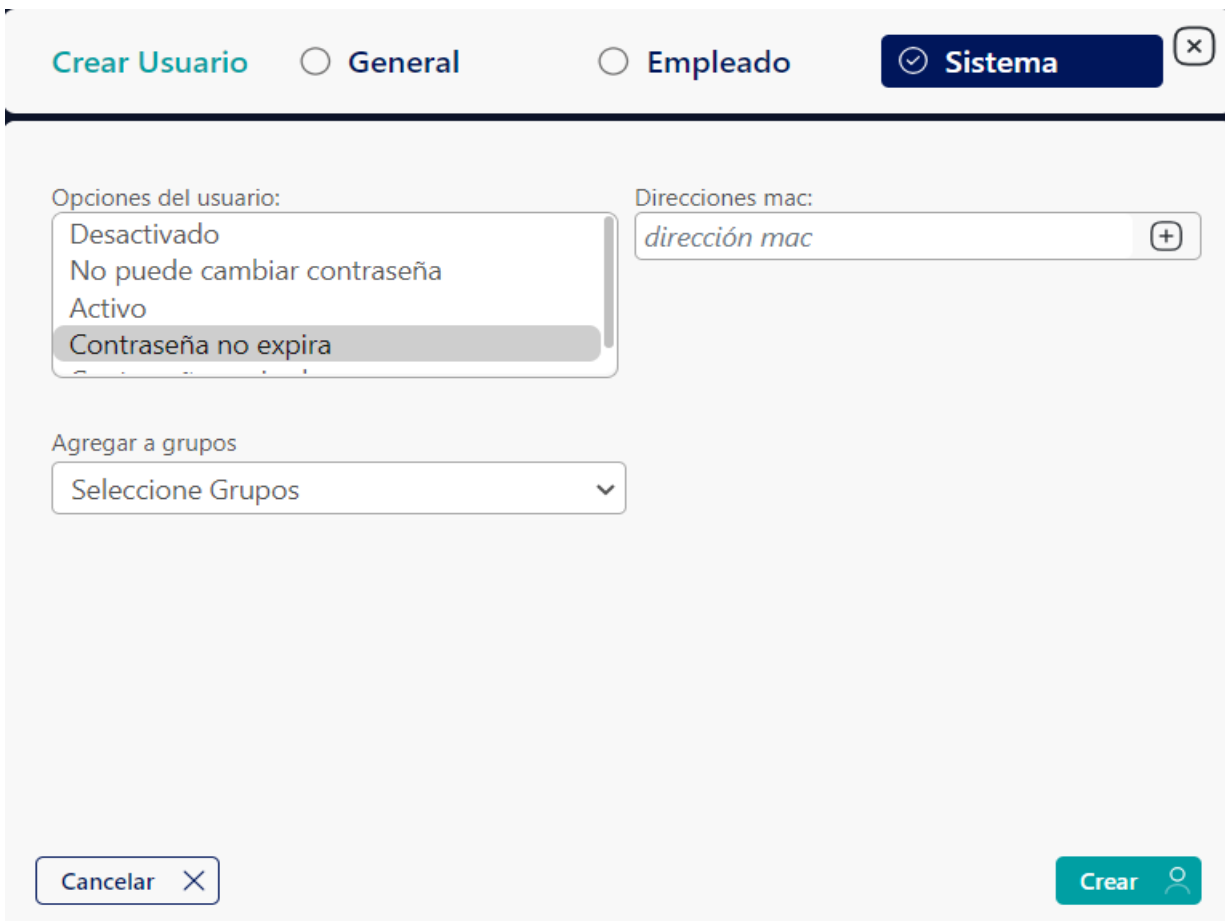
✕ 

Figura 7 Crear usuario / Datos del empleado

Si el usuario selecciona el campo **Sistema**, se le muestran los datos referentes a la contraseña de su cuenta, dirección Mac de su PC y si pertenece a algún grupo (ver [Figura 8](#)).



Crear Usuario General Empleado Sistema ✕

Opciones del usuario:
Desactivado
No puede cambiar contraseña
Activo
Contraseña no expira

Direcciones mac:
dirección mac +

Agregar a grupos
Seleccione Grupos ▼


Cancelar ✕ Crear 

Figura 8 Crear usuario/ Datos de sistema

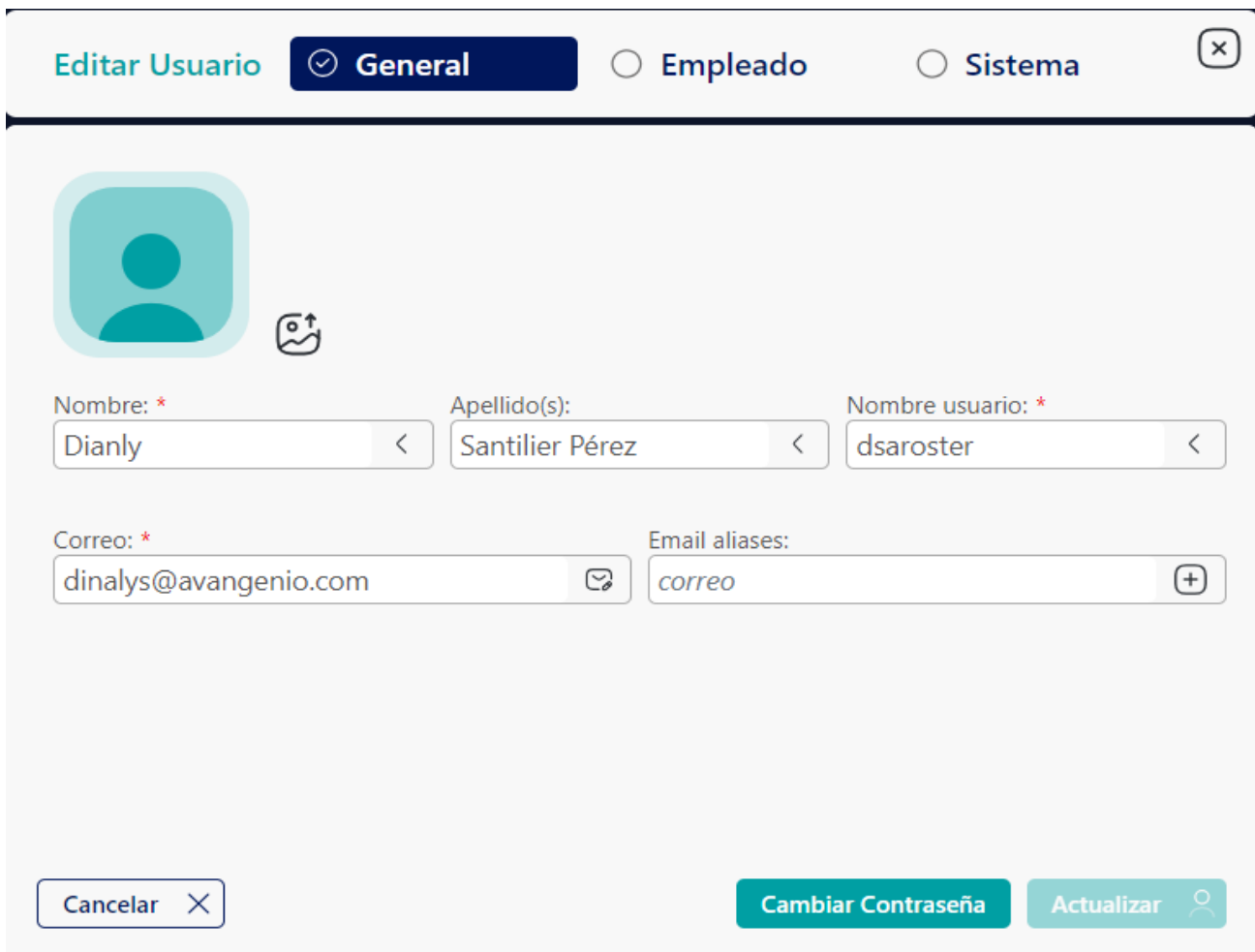
Una vez introducidos los datos obligatorios, si el usuario selecciona el botón **Crear**, el sistema cierra el formulario y se muestra un mensaje informando que se creó exitosamente el usuario (Ver [Figura 7](#)) y regresa a la vista Mi perfil.





Figura 9 Mensaje informativo

1.2.2 Editar usuario

En la vista Listado de usuarios, si el usuario selecciona un elemento de la lista, el sistema muestra el formulario para **Editar usuario** (Ver [Figura 10](#)).



Editar Usuario General Empleado Sistema

Nombre: * < Apellido(s): < Nombre usuario: * <



Correo: *  Email aliases: 

Figura 10 Editar usuario

Una vez en el formulario para editar la información, si el usuario selecciona la opción **Cancelar** el sistema regresa a la vista Listado de usuarios.

Si el usuario selecciona el botón Cambiar contraseña el sistema muestra el formulario para cambiar la contraseña del usuario seleccionado (Ver [Figura 11](#)).



Figura 11 Editar usuario/ Cambiar contraseña

Estando en el formulario para Cambiar la contraseña, si el usuario selecciona la opción **Atrás**, el sistema regresa al formulario para Editar la información del usuario.

Una vez especificada la información para cambiar la contraseña, si el usuario selecciona la opción **Cambiar contraseña**, el sistema vez actualizada la contraseña, se muestra un mensaje informando que la contraseña fue cambiada exitosamente (Ver [Figura 12](#)).

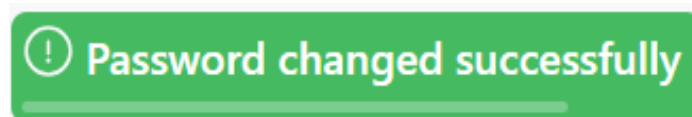


Figura 12 Mensaje informativo

Una vez modificados los datos si el usuario selecciona el botón **Actualizar**, el sistema una vez actualizado los datos, muestra un mensaje informando que la actualización se realizó exitosamente (Ver [Figura 13](#)) y regresa a la vista Mi perfil.



Figura 13 Mensaje informativo

1.2.3 Eliminar usuario

En la vista Listado de usuarios, si el usuario selecciona la opción **Eliminar usuario**, el sistema muestra una ventana emergente para confirmar la operación (Ver [Figura 14](#)).

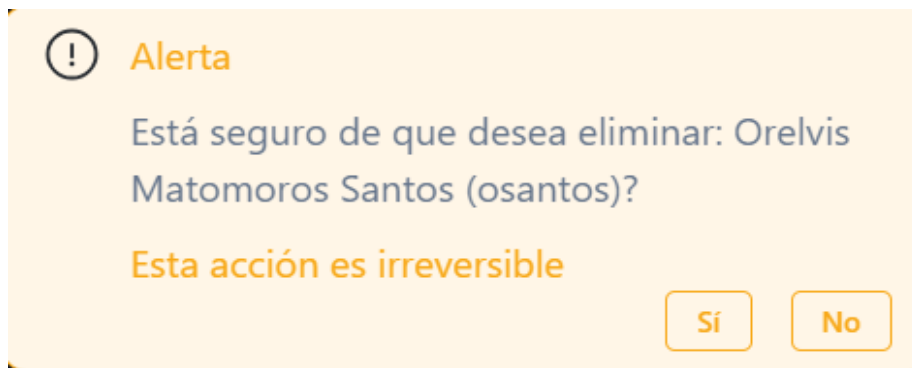


Figura 14 Eliminar usuario/ Mensaje de confirmación

Una vez en el mensaje de confirmación para eliminar el usuario, si el usuario selecciona la opción **No** el sistema regresa a la vista Listado de usuarios.

Si el usuario selecciona la opción **Sí** el sistema elimina el usuario y muestra el mensaje informativo de eliminación exitosa (Ver [Figura 15](#)) y regresa a la vista Listado de usuarios.




Figura 15 Mensaje informativo

1.3 Enlace a Grupos

Al acceder al enlace Grupos se muestra los botones de acción y los campos de filtrado general y específicos para los detalles de cada grupo, así como los botones par exportar el listado de grupos en formato JSON y CSV.

Además, se muestra el listado de los grupos creados en el sistema (Ver Figura 16) y los botones para **Gestionar miembros** y **Eliminar grupos**.

Buscar Mostrando 21 elemento(s) Exportar a JSON Exportar a CSV Crear Grupo 







































Nombre	Descripción	Correo	Tipo	Acciones
Administrators	Administrators have complete and unrestricted access to the computer/domain		Grupo de Seguridad	 
ALMA MATER	Prmiados 2023 UH	casadogonzalezzy@gmail.com	Lista de Distribución	 
asdfsdf	asdf		Grupo de Seguridad	 
CALVO 23	sdadsd	sadad@adada.com	Lista de Distribución	 
Clavo	Clavo	clavo@clavo.com	Lista de Distribución	 
Clavo Recprd	sssf		Grupo de Seguridad	 
dddd		adad@ada.com	Lista de Distribución	 
Domain Admins	Designated administrators of the domain		Grupo de Seguridad	 
Domain Users	All domain users		Grupo de Seguridad	 
Grupo 1	utilidades	casadogonzalezzy@gmail.com	Lista de Distribución	 
Lola paola	asdfsda	asdf@asdf.com	Lista de Distribución	 
Isdmfkdsfsd 6a6c 6 6 6 6		sdfsfsdf@as.com	Grupo de Seguridad	 
NEW1	dssdsd		Grupo de Seguridad	 
OKdsd	OK	sdsd@dada.com	Lista de Distribución	 
OKOKw	w		Grupo de Seguridad	 
pppppppppppp	asdf	asd@gmail.com	Lista de Distribución	 
sdsdd	sdsdd		Grupo de Seguridad	 
sdsdsdsdsfsf	sdsdsdsdsfsf		Grupo de Seguridad	 
sfafsasfas	fasfasfsf	sfaf@sfsf.com	Lista de Distribución	 

Figura 16 Grupos

Además, se muestra el botón **Crear grupo** el cual al ser seleccionado muestra el formulario que le permite al usuario introducir los datos del nuevo grupo que se quiere agregar.

1.3.1 Crear grupo

Una vez en el Listado de usuarios, se selecciona el botón **Crear grupo** el cual muestra el formulario que le permite al usuario introducir los datos del nuevo grupo que se quiere agregar (Ver [Figura 17](#)).

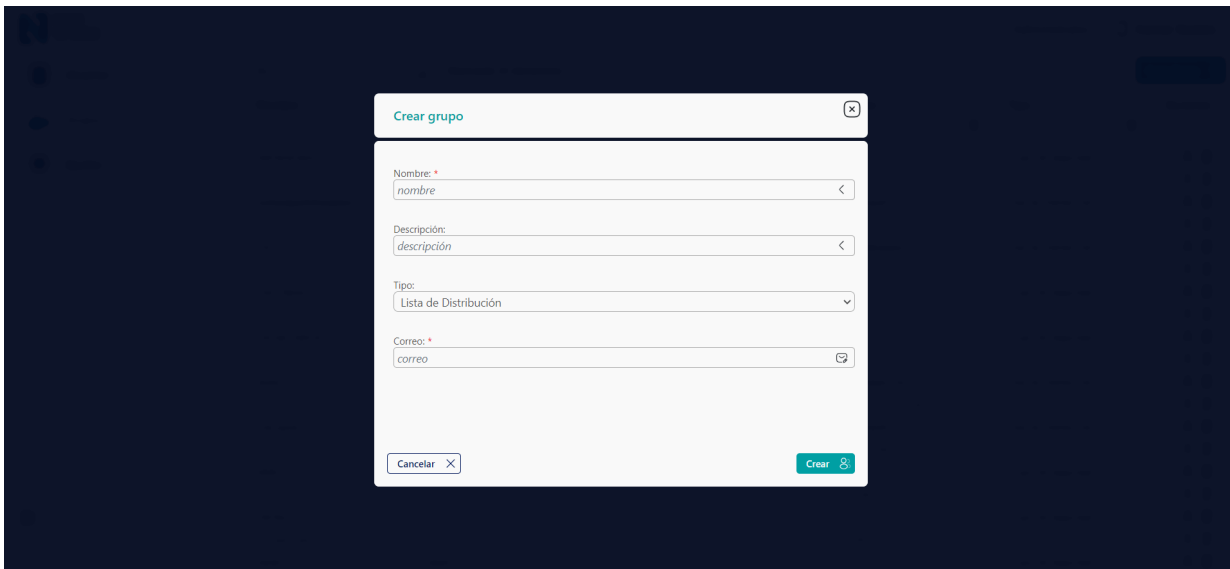


Figura 17 Crear nuevo grupo

Una vez en el formulario para Crear el nuevo grupo si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista **Listado de Grupos**.

Una vez especificado todos los datos que son obligatorios referentes al nuevo grupo y el usuario selecciona el botón **Crear** (Ver [Figura 18](#)).



Figura 18 Mensaje de información

También en el listado de grupos se muestran los botones **Gestionar miembros** y **Eliminar Grupo**.

1.3.1 Gestionar miembros

En la ventana **Listado de Grupos** (Ver [Figura 6](#)) el usuario selecciona el botón **Gestionar miembro** se muestra el formulario con el listado de usuarios que pertenecen al grupo seleccionado y un campo para buscar y agregar a otros usuarios, así como el botón para eliminar al miembro que desee. (Ver [Figura 19](#)).

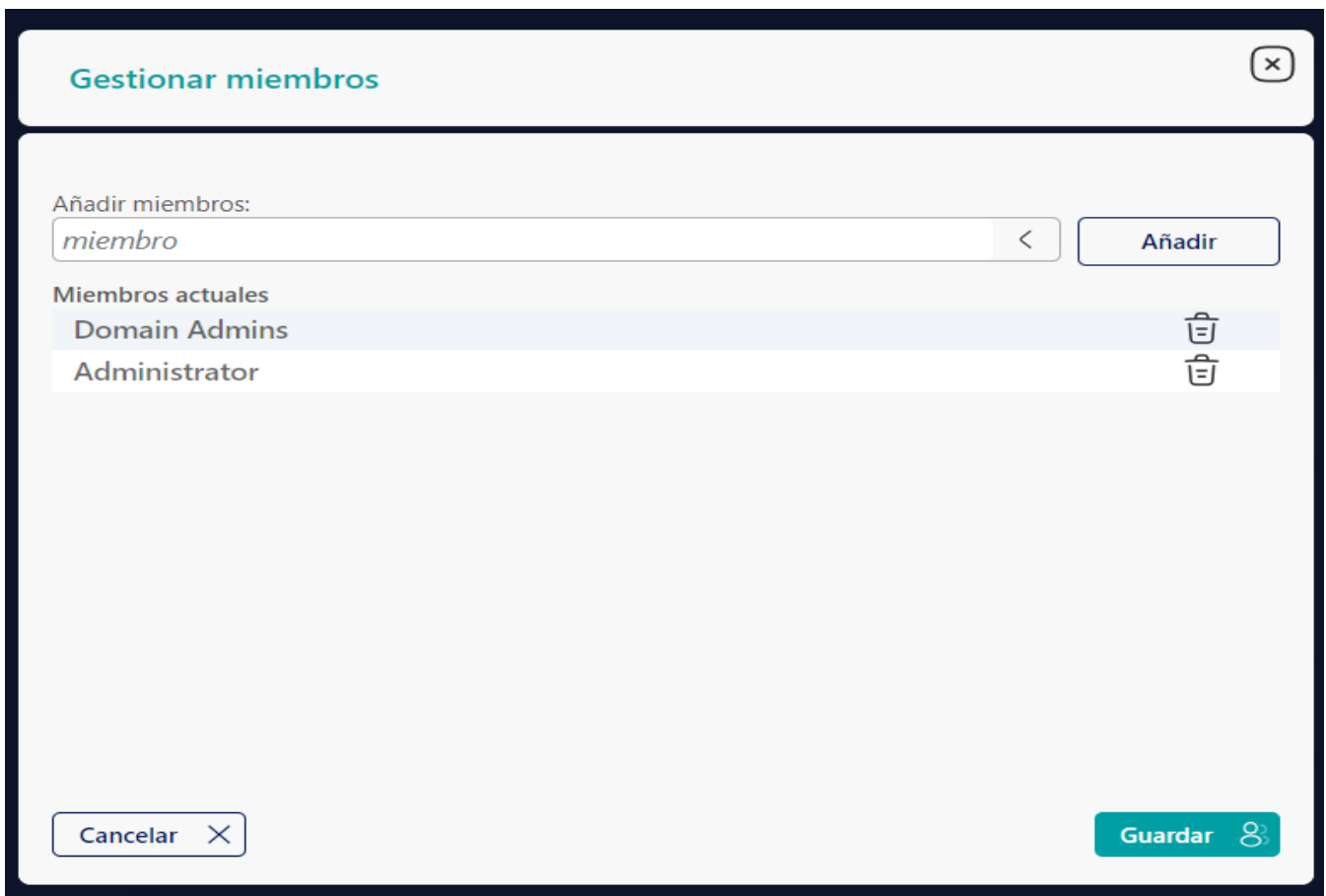


Figura 19 Gestionar miembros del grupo

En la [Figura 19](#) se muestra el formulario donde se encuentran el campo de búsqueda de usuarios para ser añadidos al grupo, el botón para añadir dichos usuarios filtrados y el listado de los miembros que ya pertenecen al grupo.

Una vez en el formulario para gestionar los miembros de un grupo, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista **Listado de grupos**.

Una vez realizadas las acciones de adición o eliminación de miembros del grupo, si el usuario selecciona la opción **Guardar** y se guardan correctamente los cambios se muestra un mensaje informando que los miembros del grupo fueron actualizados exitosamente (Ver [Figura 20](#)).

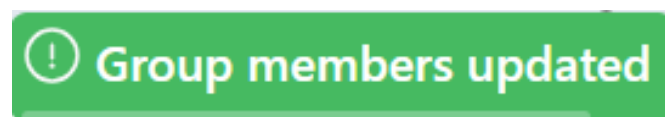


Figura 20 mensaje informativo

1.3.2 Eliminar grupo

En la ventana **Listado de Grupos** (Ver [Figura 6](#)) el usuario selecciona el botón **Eliminar grupo**, el sistema muestra una ventana emergente para confirmar la operación (Ver [Figura 21](#)).

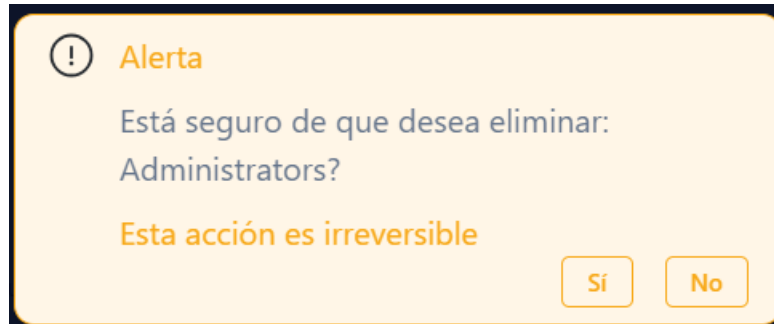


Figura 21 Eliminar grupo / Mensaje de confirmación

Una vez en el mensaje de confirmación para eliminar el grupo, si el usuario selecciona la opción **No** el sistema regresa a la vista Listado de Grupos (Ver [Figura 6](#)).

Si el usuario selecciona la opción **Sí** el sistema elimina el grupo, muestra el mensaje informativo de eliminación exitosa (Ver [Figura 22](#)) y regresa a la vista Listado de grupos.



Figura 22 Mensaje informativo

1.4 Enlace a Ajustes

Al acceder al enlace Ajustes se muestra la vista para seleccionar el idioma de preferencia del usuario (Ver [Figura 23](#)). (español/ Ingles).



Figura 23 Ajustes

1.4.1 Cambiar idioma

En la [Figura 23](#) en la vista de Ajustes de la cuenta se muestra el campo de tipo Selección donde se muestran los diferentes idiomas que puede seleccionar el usuario para visualizar la información en su cuenta (Ver [Figura 24](#)).

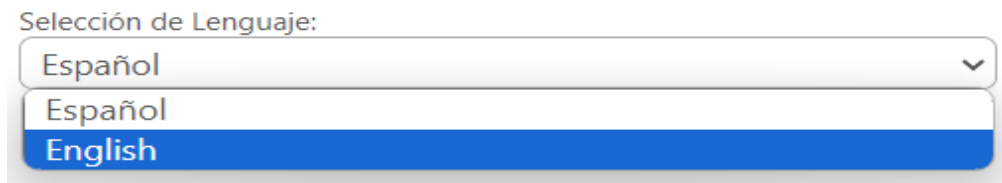
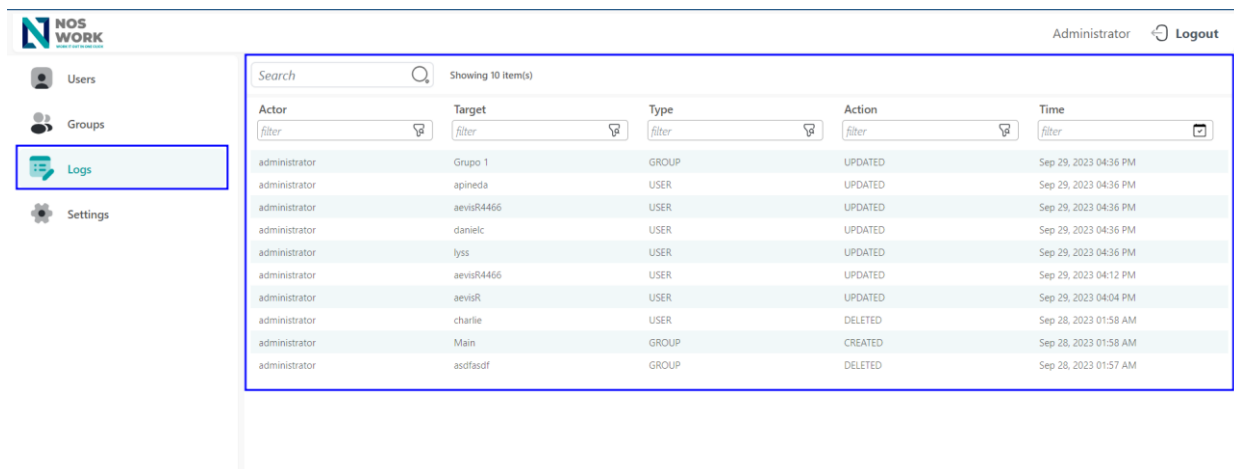


Figura 24 Ajustes/ Seleccionar idiomas

1.5 Enlace a Logs del sistema

Al acceder al enlace **Logs** se muestra el registro de todas las operaciones realizadas por los usuarios en el sistema (Ver [Figura 25](#)).



Actor	Target	Type	Action	Time
administrator	Grupo 1	GROUP	UPDATED	Sep 29, 2023 04:36 PM
administrator	apineda	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:36 PM
administrator	aevir4466	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:36 PM
administrator	danielc	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:36 PM
administrator	lyss	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:36 PM
administrator	aevir4466	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:12 PM
administrator	aevir	USER	UPDATED	Sep 29, 2023 04:04 PM
administrator	charlie	USER	DELETED	Sep 28, 2023 01:58 AM
administrator	Main	GROUP	CREATED	Sep 28, 2023 01:58 AM
administrator	asdfsdf	GROUP	DELETED	Sep 28, 2023 01:57 AM

Figura 25 Logs del sistema

Se muestran los registros estructuradamente por nombre de usuario que realiza la modificación, elemento modificado, tipo de elemento, acción realizada sobre el elemento y la fecha y hora en que fue realizada la acción.