



Crear Funcionarios de la Municipalidad

Rol de la Municipalidad: Administrador

Introducción

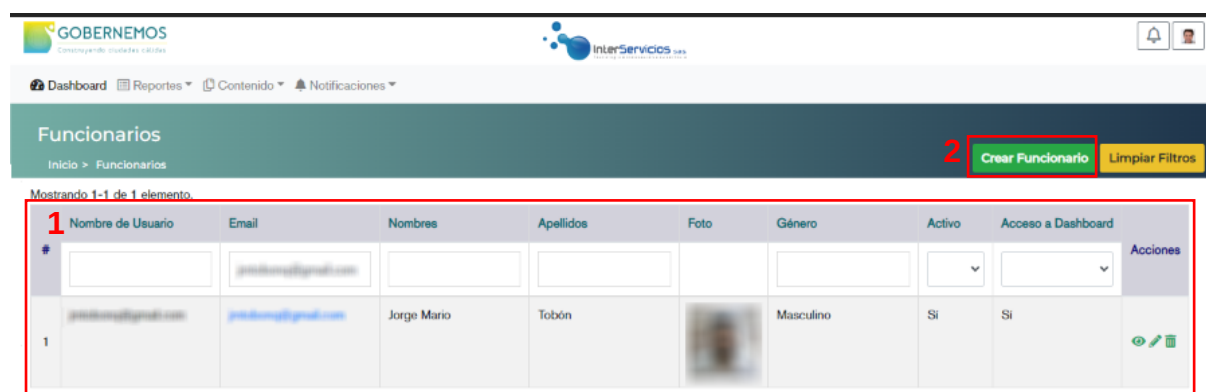
El propósito de este manual es explicar el proceso de creación de usuarios, para acceder al sistema y a la aplicación móvil, con el cual podremos realizar diferentes procesos.

Procedimiento - Creación de usuarios

Una vez hemos ingresado al sistema, vamos al módulo de **Dashboard** y seleccionamos **Gestionar funcionarios**



Al ingresar a Gestionar funcionarios, se debe realizar:



1. El sistema permite ver los registros de todos los funcionarios de la Municipalidad
2. Para crear un funcionario, se debe dar clic en el botón Crear Funcionario

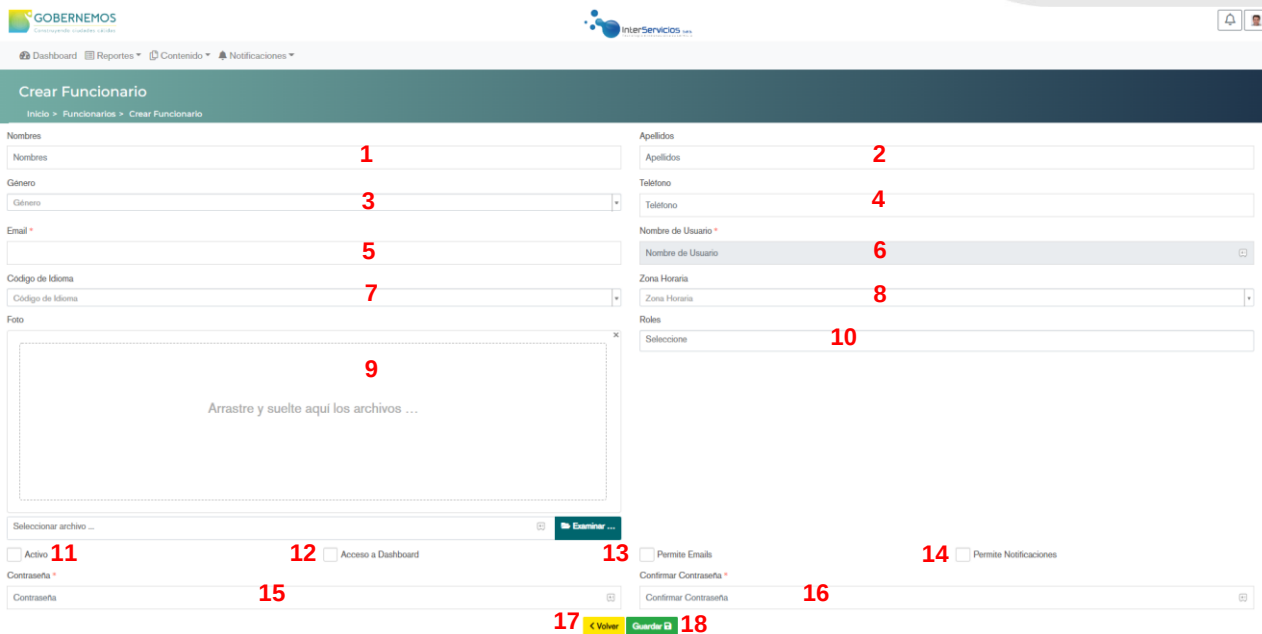
Al ingresar, veremos un formulario donde ingresamos la información para crear el funcionario, se debe diligenciar cada uno de los campos, teniendo en cuenta que los campos con asterisco * son obligatorios



San Pedro de Montes de Oca,
25 Norte de la Escuela del Barrio Pinto



+506 4000 21 85

1. **Nombres:** Se debe diligenciar el nombre del usuario
2. **Apellidos:** Se debe diligenciar el apellido del usuario
3. **Género:** Se debe seleccionar el Género del usuario (Opcional)
4. **Teléfono:** Se debe diligenciar el teléfono del usuario (Opcional)
5. **Email:** Se debe diligenciar el Email del usuario al cual le llegan notificaciones (Requerido)
6. **Nombre de usuario:** Se implementa con base al campo Email
7. **Código de Idioma:** Se debe seleccionar el código del idioma del usuario
8. **Zona Horaria:** Se debe seleccionar la zona horaria del usuario (Opcional)
9. **Foto:** Se debe cargar una foto de perfil para el usuario (Opcional)
10. **Roles:** Se debe seleccionar el Rol del usuario, para el acceso al sistema

NOTA: Cada rol podrá realizar diferentes gestiones en el sistema, de acuerdo a los permisos establecidos al rol

11. **Activo:** Se debe activar el checkbox si el usuario está activo para la municipalidad
12. **Acceso a Dashboard:** Se debe activar el checkbox si el usuario puede acceder al Dashboard
13. **Permite Emails:** Se debe activar el checkbox si el usuario desea recibir emails de la municipalidad
14. **Permite Notificaciones:** Se debe activar el checkbox si el usuario desea recibir notificaciones de la municipalidad
15. **Contraseña:** Se debe diligenciar la contraseña de acceso del usuario
16. **Confirmar Contraseña:** Se debe diligenciar la contraseña de acceso del usuario
17. **Volver:** Permite regresar al menú anterior
18. **Guardar:** Permite crear el usuario con todos los campos solicitados diligenciados





Una vez creado el funcionario el sistema permite ver la información detallada

 	
Dashboard Reportes Contenido Notificaciones Sistema	
Inicio > Usuarios > Ver Usuario	
Volver Actualizar Eliminar	
ID	86c1e4b2-11b1-4650-861b-9d5b4ab80492
Nombre de Usuario	maria.acovedo@interservicios.com
Email	maria.acovedo@interservicios.com
Email Verificado	No
Primer Login	Si
Nombres	Maria
Apellidos	ciudadano de la municipalidad
Sexo	Femenino
Permita Email	Si
Permita Notificaciones	Si
ID de Dispositivo	sm-paen-arc-us-east-1-334793808272-andquintGCMgobernemos-test77204b71-a0f9-301a-eaf0-141083baef192
Telefono	NaN
Código de Idioma	es-CR
Zona Horaria	America/Bogota
Coordenadas del Hogar	(6.17007513927205,-75.8421790425218)
Activo	Si
Acceso a Dashboard	Si
Foto	
Roles	Ver Roles
Entidad	Municipalidad de San José
Creado Por	Jorge Ivan Gonzalez Lombardo
Fecha de Creación	22/04/2022 15:21:05
Actualizado Por	Jorge Ivan Gonzalez Lombardo
Fecha de Actualización	28/06/2022 16:10:29

Al crear el funcionario, podrá ingresar al sistema con los datos de acceso configurados Email y contraseña.



 San Pedro de Montes de Oca,
25 Norte de la Escuela del Barrio Pinto

 +506 4000 21 85