



Secotab

Secretaría de Contraloría

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

CONTENIDO

1.- Presentación del menú rápido de Administración.....	3
2.- Registro de usuarios	5
3.- Registro de la nueva Unidad Administrativa	8

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

1.- Presentación del menú rápido de Administración

Documentum Administrator es la herramienta de administración de todo el sistema. Para ingresar a Documentum Administrator es necesario abrir un navegador de internet y capturar la siguiente dirección:

<http://entrega.secotab.gob.mx>

y se desplegará el siguiente menú:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <http://entrega.secotab.gob.mx>. The page header includes the text "Secretaría de Contraloría" and "ENTREGA-RECEPCIÓN 2002-2006" next to the Tabasco state emblem. A navigation bar contains links for "Información de Entrega-Recepción", "Secotab", and "Manual de Entrega". A large vertical "Secotab" logo is on the left. The main content area features a "Administración de Usuarios" section with four numbered menu items: "1 Administración", "2 Crear Unidades Administrativas", "3 Sistema Entrega-Recepción", and "4 Carga de los Archivos".

Secretaría de Contraloría

ENTREGA-RECEPCIÓN 2002-2006

Información de Entrega-Recepción | Secotab | Manual de Entrega

Administración de Usuarios

1 **Administración**

Crear Unidades Administrativas

2 **Crear Unidad Administrativa**

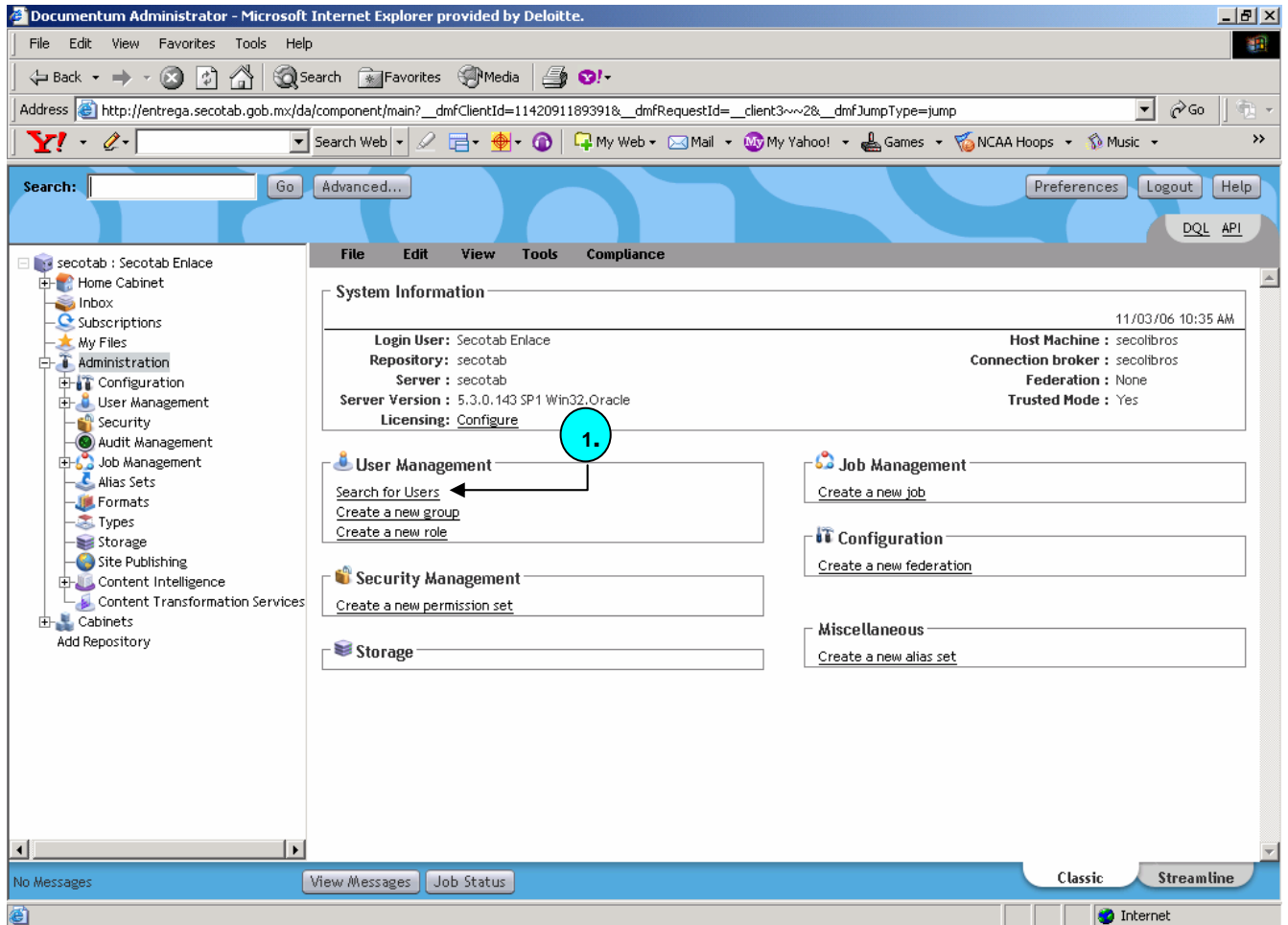
Sistema Entrega-Recepción

3 **Entrega-Recepción**

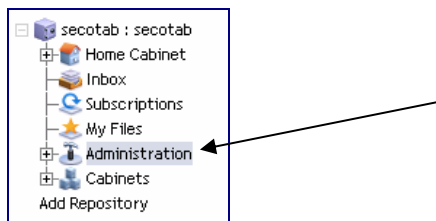
Carga de los Archivos

4 **Carga Masiva**

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa



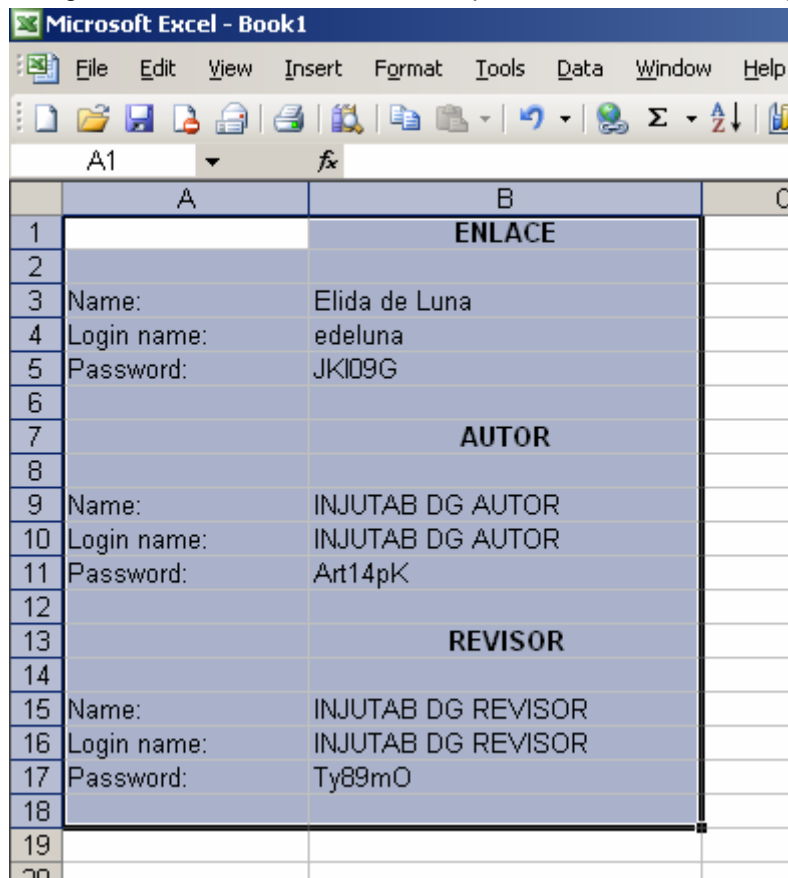
Para desplegar la pantalla de administración anterior, lo único que debe hacerse una vez que ya tenga una sesión en Documentum Administrator es hacer clic en el nodo **Administration**.



Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

2.- Registro de usuarios

Cada persona que requiera ingresar al sistema deberá contar con un usuario nombrado. El usuario deberá tener una cuenta en algún dominio de la red donde se encuentra el servidor. La autenticación de los usuarios se lleva a cabo en el servidor de dominio, no en el sistema. Los enlaces deben crear UNICAMENTE 2 usuarios uno que sea el autor y otro el revisor. Se recomienda al **enlace** que lleve un control de usuarios y passwords con el fin de que alguien llegara a olvidar su usuario o bien el password el enlace se los pueda proporcionar.

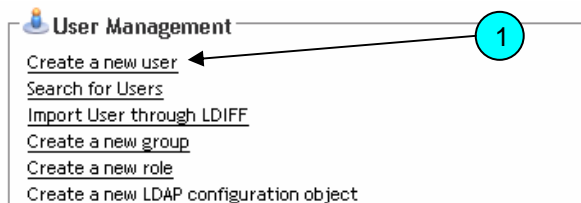


	A	B	C
1		ENLACE	
2			
3	Name:	Elida de Luna	
4	Login name:	edeluna	
5	Password:	JK109G	
6			
7		AUTOR	
8			
9	Name:	INJUTAB DG AUTOR	
10	Login name:	INJUTAB DG AUTOR	
11	Password:	Art14pK	
12			
13		REVISOR	
14			
15	Name:	INJUTAB DG REVISOR	
16	Login name:	INJUTAB DG REVISOR	
17	Password:	Ty89mO	
18			
19			
20			

Nota: Este es solo un ejemplo, las contraseñas no son reales.

Para llevar a cabo el registro de cada usuario, se deberán completar las siguientes instrucciones:

1. En la pantalla principal de administración, seleccionar la liga **Create a new user**



Mostrará la siguiente pantalla:

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

The screenshot shows a 'New User' dialog box with the following fields and values:

- State: Active
- *Name: (empty)
- *User Login Name: (empty)
- User Login Domain: (empty)
- User Source: None
- Description: (empty)
- *E-Mail Address: (empty)
- User OS Name: (empty)
- Windows Domain: (empty)

- Ingresar en el campo ***Name** : el nombre del usuario. Este nombre no podrá modificarse una vez que el usuario haya sido registrado. El Name debe ser asignado de la siguiente manera:

Nombre_de_la_dependencia +nombre_de_la_unidad_administrativa+(autor o revisor)

Por ejemplo si se van a crear los usuarios autor y revisor de la dependencia Dirección General (DG) perteneciente a la dependencia INJUTAB quedarían de la siguiente forma:

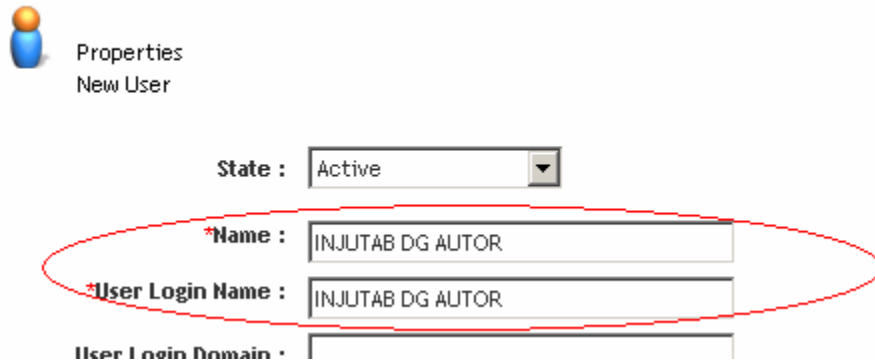
Autor: INJUTAB DG AUTOR

Revisor: INJUTAB DG REVISOR

Se debe ingresar las siglas de la unidad administrativa, como en el ejemplo DG=Dirección General

- Ingresar en el campo ***User Login Name** : Exactamente igual a **Name**. Se sigue el mismo esquema que el paso anterior. Ejemplo:

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa



Properties
New User

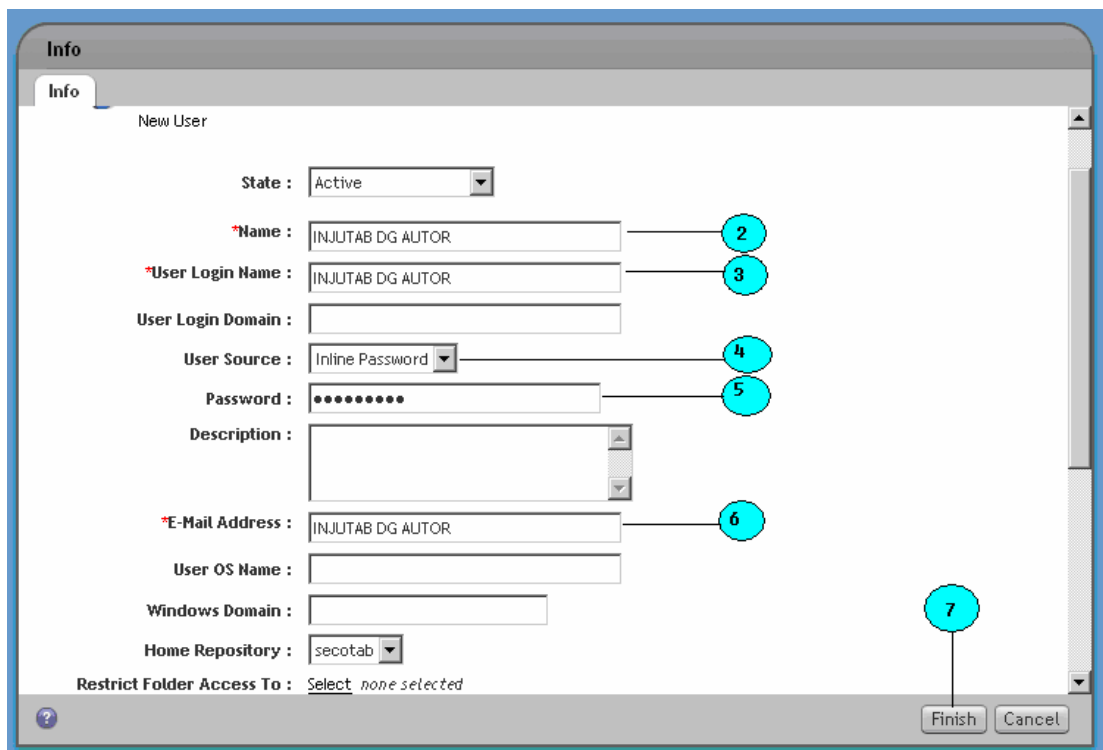
State : Active

*Name : INJUTAB DG AUTOR

*User Login Name : INJUTAB DG AUTOR

User Login Domain :

4. Seleccionar de la lista **User Source** : la opción **Inline Password**.
5. Asignar e ingresar en el campo **Password**: la contraseña para el usuario.
Para asignar el password les daremos las siguientes recomendaciones:
 - Debe ser de 6 dígitos.
 - Utilizando letras mayúsculas, minúsculas y números.
6. Ingresar en el campo ***E-Mail Address** : En este campo pondremos lo que dice en el login name puesto que la dirección de correo no aplica debido a que no se tiene un servidor de correo. Por tal razón repetimos el **login name**.
7. Hacer clic en el botón Finish



Info

Info

New User

State : Active

*Name : INJUTAB DG AUTOR

*User Login Name : INJUTAB DG AUTOR

User Login Domain :

User Source : Inline Password

Password : ●●●●●●

Description :

*E-Mail Address : INJUTAB DG AUTOR

User OS Name :

Windows Domain :

Home Repository : secotab

Restrict Folder Access To : Select none selected

Finish Cancel

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

3.- Registro de la nueva Unidad Administrativa

1. Ingresar a la aplicación <http://entrega.secotab.gob.mx/Admin/>, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá introducir su usuario y contraseña de **enlace**:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Gobierno del Estado de Tabasco :: Sistema de Reportes - Microsoft Internet Explorer provided by Deloitte.'. The address bar shows 'http://entrega.secotab.gob.mx/Admin/'. The page content includes the text 'Gobierno del Estado de Tabasco' and the state logo. Below this is the heading '.: Administración de Anexos'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'Enviar' and 'Borrar'. A yellow callout box on the right contains the following instructions:

- Introduzca usuario y contraseña
- Oprima el botón Enviar

2. Seleccione el botón **U. Administrativa**

The screenshot shows a menu titled 'Gobierno del Estado de Tabasco' and 'Creación de Nueva Unidad Administrativa'. At the bottom, it says 'Seleccione una opción en el menu'. There are two buttons: 'Salir' and 'U. Administrativa'. A yellow callout box on the right contains the instruction 'Oprima U. Administrativa' with an arrow pointing to the 'U. Administrativa' button.

Procedimiento para registrar una nueva Unidad Administrativa

3. A continuación, ingrese el nombre de la unidad administrativa (nombre de la Dirección, Subdirección o Área), el usuario que capturará la información de los anexos (autor) y el usuario responsable. Estos usuarios son los que creó anteriormente en el paso 1 de este manual.

Gobierno del Estado de Tabasco

:: Unidad Administrativa

Dependencia: **injutab**

Unidad Administrativa:

Autor:

Responsable:

Ingrese el nombre de la Unidad Administrativa, el cual debe ser igual que los usuarios creados exceptuando las palabras "Revisor" o "Autor" Ejemplo: INJUTAB DG. Favor de NO incluir puntos, acentos o caracteres especiales (\$,%,&,* , etc.) dentro del nombre de la Unidad Administrativa porque marcaría error. La longitud debe ser máximo de 32 caracteres.

Ingrese el nombre del AUTOR exactamente igual como se dió de alta, respetando mayúsculas, minúsculas y espacios en blanco.

Ingrese el nombre del RESPONSABLE exactamente igual como se dio de alta, respetando mayúsculas, minúsculas y espacios en blanco.

4. En caso de éxito, desplegará la siguiente pantalla:

