



Gobierno del
Estado de Tabasco



Secretaría de
Contraloría

Manual de Creación de Unidades Administrativas

CONTENIDO

1. Presentación del menú rápido de Administración.	3
2. Registro de Usuarios.	6
3. Registro de la nueva Unidad Administrativa.	9

1. Presentación del menú rápido de Administración.

Documentum Administrator es la herramienta de administración de todo el sistema, para ingresar a este es necesario abrir el navegador Internet Explorer y acceder a la siguiente dirección:

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

Se despliega el siguiente menú:

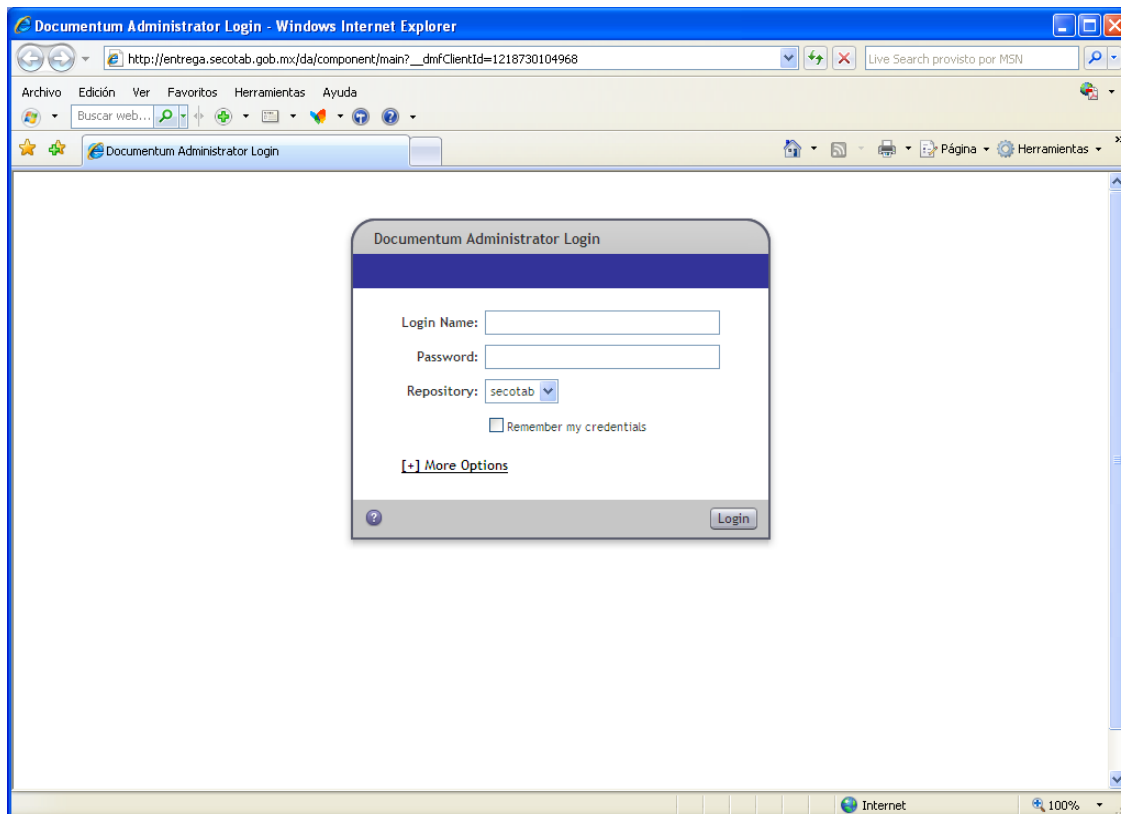
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://entrega.secotab.gob.mx/>. The page header includes the logo of the Secretaría de Contraloría and the text 'ENTREGA-RECEPCIÓN 2007 - 2012'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Información de Entrega-Recepción', 'Formatos', 'Manuales', and 'Plantillas y Soporte'. The main content area is titled 'Administración de Usuarios' and contains four numbered menu items: 1. 'Administración', 2. 'Crear Unidad Administrativa', 3. 'Entrega-Recepción', and 4. 'Carga Masiva'. Below these items, there is a section for 'Soporte e información del sistema:' with the contact information: '310-47-80 Ext. 5006' and 'entrega.recepcion@secotab.gob.mx'. The browser window also shows standard navigation buttons and a zoom level of 100%.

Al hacer clic sobre la opción:

Administración de Usuarios



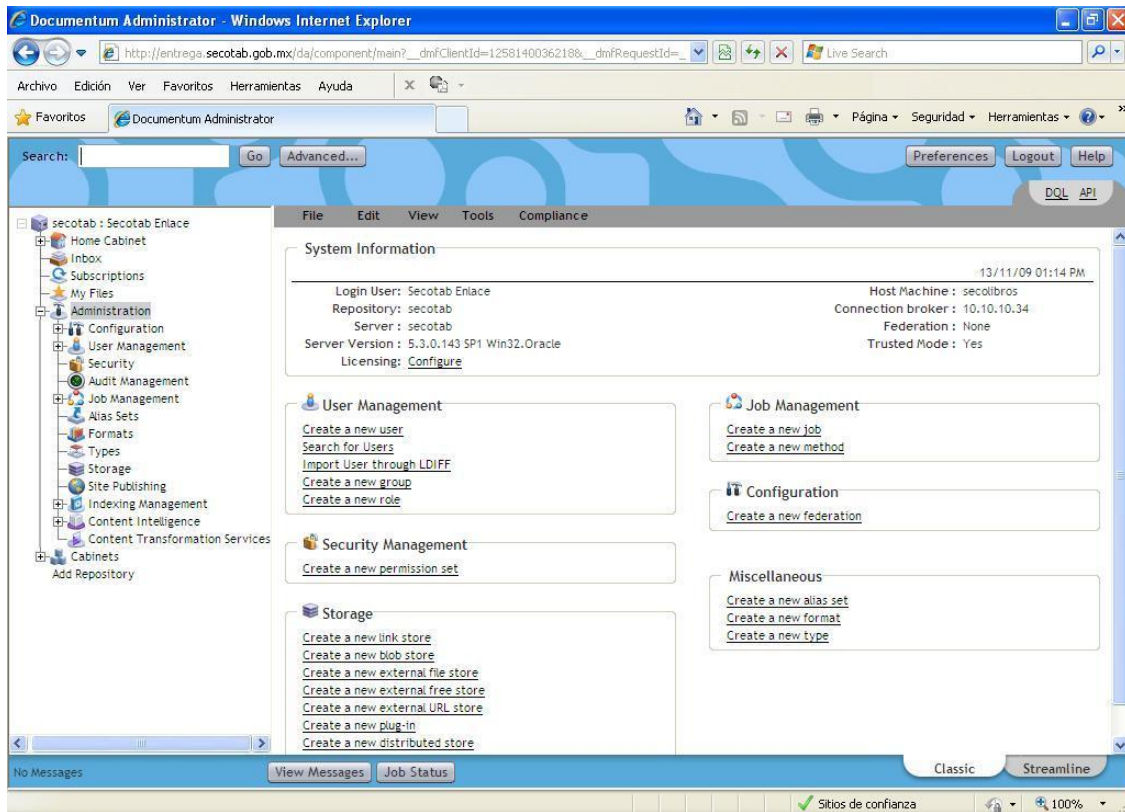
Se muestra la siguiente pantalla:



Para iniciar una sesión en **Documentum Administrator** deben seguirse estas instrucciones:

1. Ingresar en el campo **Login Name:** el nombre de la cuenta de **Enlace**.
2. Ingresar en el campo **Password:** la contraseña de la cuenta de **Enlace**.
3. En la lista **Repository:** no se efectúa ningún cambio, se deja la opción **secotab**.
4. Por seguridad, se recomienda no seleccionar la opción **Remember my credentials** si el equipo es compartido, ya que quedan registrados los datos de ingreso al sistema y se puede acceder en forma automática.
*No se debe hacer clic en la opción **[+] More Options** (ni modificar las opciones que incluye).*
5. Hacer clic en el botón **Login**.

Finalmente, al iniciar la sesión en **Documentum Administrator** se muestra la pantalla principal de administración:



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 si alguien llegara a olvidar su usuario o bien el password, el enlace se los pueda proporcionar.

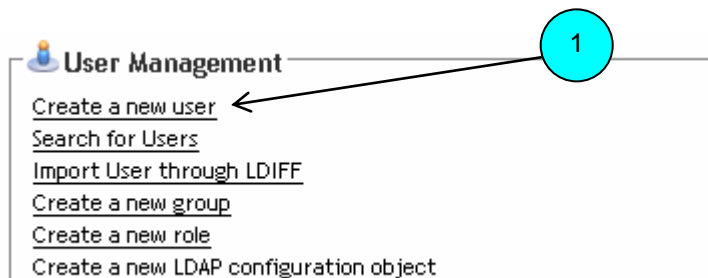


	A	B	C	D
	AUTOR / REVISOR	* NAME * USER LOGIN NAME (al dar de alta lo solicita) * UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (CAPTURA EN DESCRIPCION)	PASSWORD
1				
2	Autor	INJUDET DG Autor	Lic. Elida Luna Díaz	Art14PK
3	Revisor	INJUDET DG Revisor	Lic. Arturo García Méndez	Ty89mO
4	Autor			
5	Revisor			
6	Autor			
7	Revisor			
8	Autor			
9	Revisor			

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

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

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



Se muestra la siguiente pantalla:

Info
Info
Properties
New User
State : Active
*Name :
*User Login Name :
User Login Domain :
User Source : None
Description :
*E-Mail Address :
User OS Name :
Windows Domain :
Ok Cancel

2. 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.

3. Ingresar en el campo ***User Login Name** : el mismo nombre del campo **Name**. Se sigue el mismo esquema que el paso anterior. Ejemplo:

Properties
New User
State : Active
*Name : INJUTAB DG AUTOR
*User Login Name : INJUTAB DG AUTOR
User Login Domain :
La longitud del nombre no debe ser mayor de 26 caracteres.

4. Seleccionar de la lista **User Source** : la opción **Inline Password**.
5. Asignar e ingresar en el campo **Password** : la contraseña para el usuario.
6. Para asignar el password les daremos las siguientes recomendaciones:
 - a. Debe ser de 6 caracteres.
 - b. Utilizando letras mayúsculas, minúsculas y números.
7. En el campo ***E-Mail Address** : pondremos el mismo nombre del campo ***User Login Name** : puesto que la dirección de correo no aplica debido a que no se tiene un servidor de correo.
8. Hacer clic en el botón **Finish**.

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

- State: Active
- *Name: INJUTAB DG AUTOR (pointed to by 2)
- *User Login Name: INJUTAB DG AUTOR (pointed to by 3)
- User Login Domain: (empty)
- User Source: Inline Password (pointed to by 4)
- Password: (masked with dots) (pointed to by 5)
- Description: (empty)
- *E-Mail Address: INJUTAB DG AUTOR (pointed to by 6)
- User OS Name: (empty)
- Windows Domain: (empty)
- Home Repository: secotab
- Restrict Folder Access To: Select none selected

At the bottom right, there are 'Finish' and 'Cancel' buttons. A red circle with the number 7 points to the 'Finish' button.

Quando haya terminado de crear los usuarios necesarios, el **Enlace** debe finalizar la sesión.

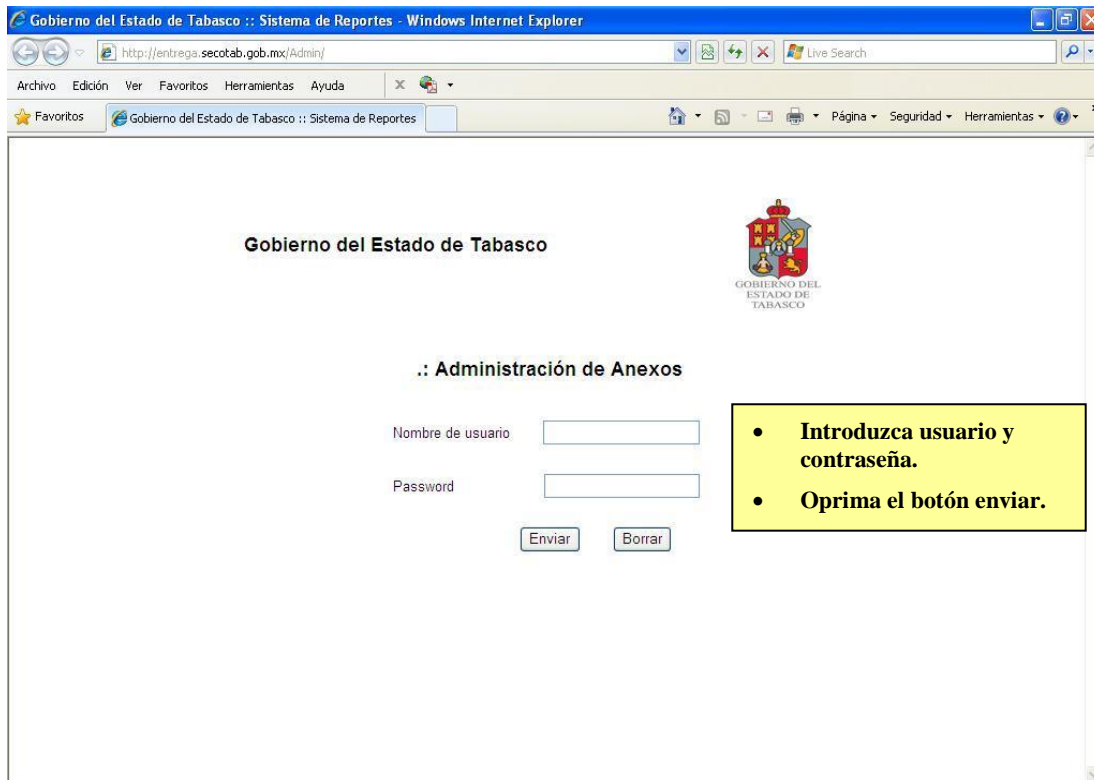
3. Registro de la nueva Unidad Administrativa.

1. Hacer clic sobre la opción:

Crear Unidades Administrativas



2. En la siguiente pantalla introduzca el nombre del **Enlace** y su contraseña:



3. Seleccione el botón **U. Administrativa**.



4. 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 se crearon con anterioridad.

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 dio 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.

5. Para finalizar, debe hacer clic en el botón Enviar, con lo cual aparece un mensaje que confirma la creación de la unidad administrativa:

