
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 1 de 21

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
César Linares Técnico Operativo - Oficina Asesora de Planeación	Ing. Julieta Yaver Licht Ingeniera Contratista OAP Ing. Oscar Orlando Lozano Ingeniero Contratista OAP Ing. Zulay García Ingeniera Contratista OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Junio de 2019	Creación del documento.	
Junio de 2023	Ajuste del documento conforme con la actualización del proceso	

CONTENIDO


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 2 de 21

2.	3
3.	3
3.1.	3
3.2.	4
4.	5
4.1.	5
4.2.	6
4.3.	6
4.3.1.	6
4.3.2.	8
4.3.3.	8
5.	9
5.1.	9
5.2.	12
5.3.	13
6.	14
6.1.	14
6.2.	15
6.3.	17
6.3.1.	18
6.3.2.	19
7.	20
8.	20
9.	21

1. OBJETIVO

Presentar el Manual para la administración del Dominio Windows directorio activo y DNS del IDEP.

2. ALCANCE

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 3 de 21

El presente manual hace parte del Proceso de Gestión Tecnológica y describe de manera general lo referente administración de usuarios que se vinculan a los sistemas de información o servicios tecnológicos del IDEP (Dominio, correo electrónico, sistemas de información, biométrico) y determina la herramienta para controlar el acceso.


3. VINCULACIÓN DE USUARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP:

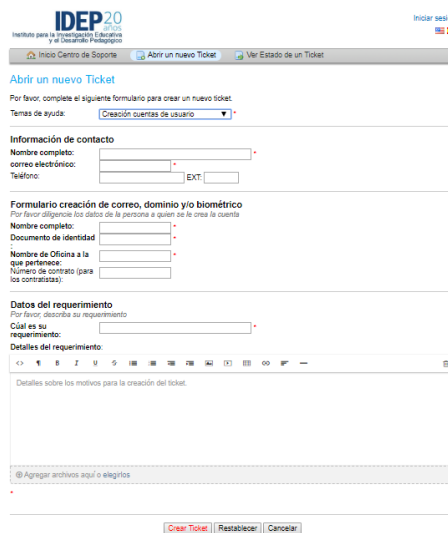
Para la vinculación de usuarios a los sistemas de información o servicios tecnológicos del IDEP, se crea a través de la mesa de ayuda del IDEP. Si es un funcionario quien crea el ticket en la mesa de ayuda es el profesional especializado de recursos físicos y para contratistas el ticket en la mesa de ayuda la crea el supervisor del contrato.

- 3.1. Creación de ticket en mesa de ayuda:** se crea ingresando por la página WEB <http://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/>. Para hacer un nuevo ticket haga click en abrir un nuevo ticket.



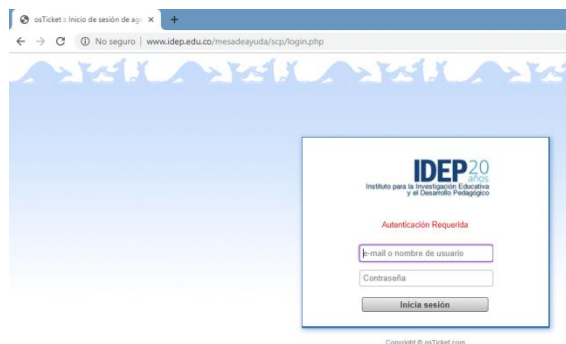
Diligencie el formulario con el mayor detalle posible: seleccione en tema de ayuda la creación de cuentas de usuario, diligencie la información de contacto de quien está creando el ticket, en datos de requerimiento especifique el nombre del funcionario o contratista a quien se le debe dar acceso y especifique si requiere acceso al dominio, cuenta de correo, sistema de información (Goobi) y acceso biométrico. Una vez termine de diligenciar el formulario haga click en crear ticket.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 4 de 21




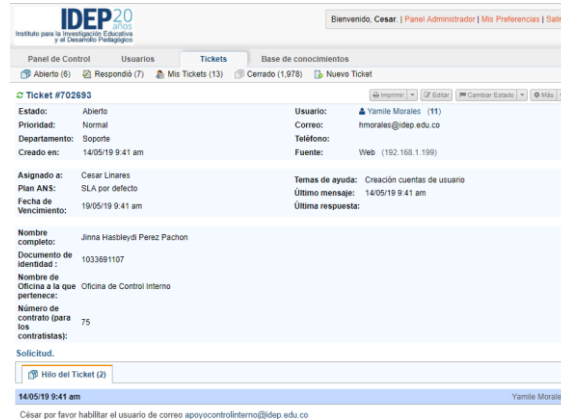
3.2. Atención de ticket en la mesa de ayuda: el encargado de gestionar los tickets en la mesa de ayuda en el IDEP es el técnico operativo de la Oficina Asesora de Planeación.

Ingresando por la página WEB <http://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/scp>, las credenciales para autenticación son de responsabilidad del técnico operativo de la oficina de planeación.

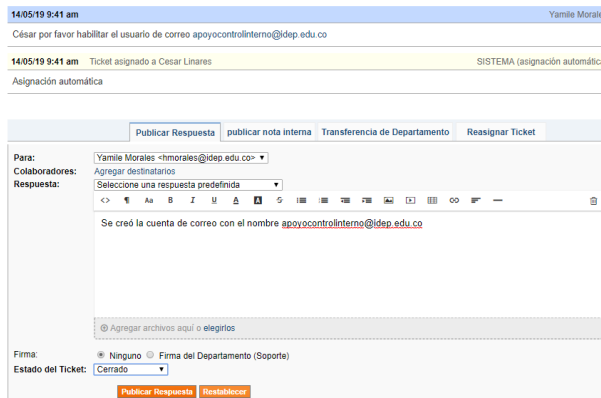


- Detalle del ticket de creación de usuario: abriendo el ticket correspondiente a creación de cuentas de usuario se tiene acceso al número de ticket, estado, datos de la persona que solicitó, nombre de la persona a quien se le debe crear las cuentas de usuario y el detalle de la solicitud. En este caso se hace referencia al ticket No. 702693 para la creación de correo electrónico al contratista con el contrato No. 75.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	<p>Código: MN-GT-12-04</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 07/07/2023</p>
		<p>Página 5 de 21</p>




- Cierre de ticket para creación de cuentas de usuario: Una vez se crea las cuentas de usuario en los sistemas información o en los servicios tecnológicos del IDEP, se escribe un comentario para el cierre, se cambia el estado del ticket a cerrado y se hace click en publicar respuesta. Para notificar al funcionario del estado de cierre del ticket es necesario enviar esta información al correo electrónico del respectivo funcionario.

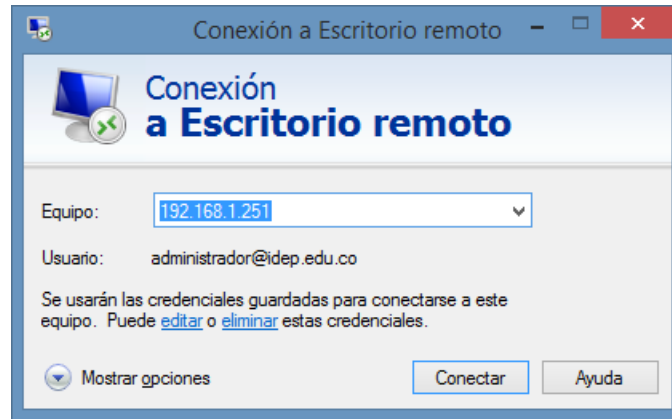


4. CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN EL DOMINIO WINDOWS

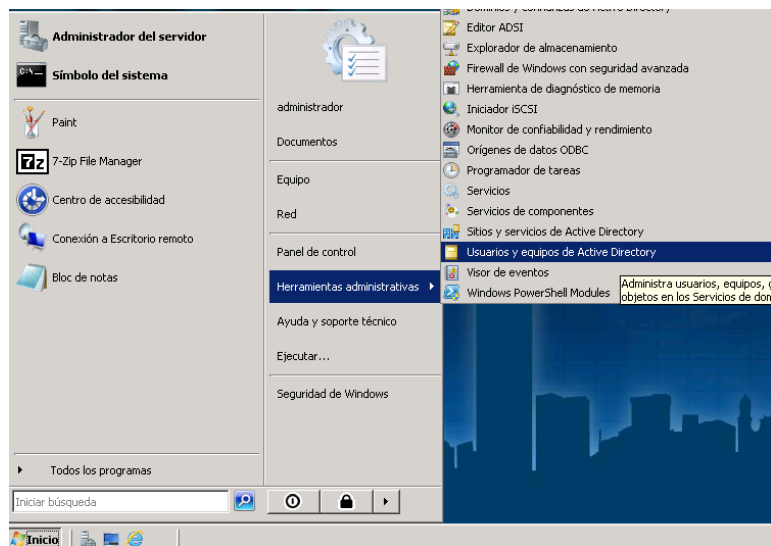
Para atender solicitudes de mesa de ayuda en cuanto a la creación de usuario en el Dominio Windows, se debe crear la cuenta en el servicio usuarios del active directory.

- 4.1. **Ingreso y autenticación al Dominio Windows idep.edu.co:** se realiza a través del servicio escritorio remoto de Windows. En esta conexión se debe especificar la dirección IP del dominio, esta IP y las credenciales de autenticación las puede consultar con el técnico operativo de la Oficina Asesora de Planeación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 6 de 21



- 4.2. Creación una cuenta de usuario en el Dominio Windows Active Directory:** una vez realizada la autenticación como administrador en el Dominio Windows, se debe ingresar a la herramienta administrativas y luego a usuarios y equipos de Active Directory.



- 4.3. Creación una cuenta de usuario en el Active Directory:** en la ventana usuario y equipos de Active Directory aparecen las unidades organizacionales creadas por el administrador del Dominio Windows, donde se encuentran ordenadas las cuentas de los usuarios por unidades organizacionales con nombre FUNCIONARIOS y CONTRATISTAS.

- 4.3.1. Creación una cuenta de usuario para un funcionario:** dar botón derecho del mouse sobre unidad organizacional con el nombre FUNCIONARIOS, luego nuevo y elegir usuario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

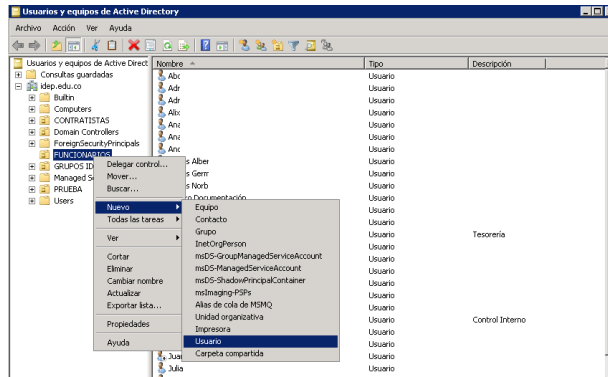
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP

Código: MN-GT-12-04

Versión: 2


Fecha de Aprobación:
07/07/2023

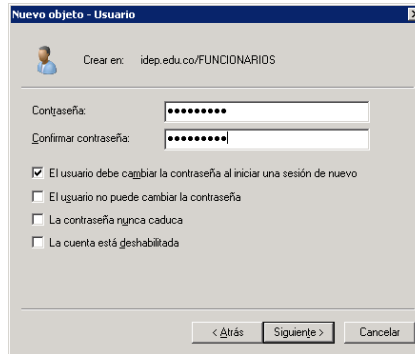
Página 7 de 21



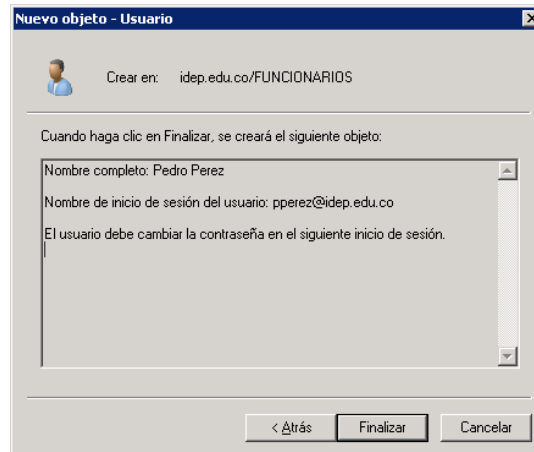
Diligenciar los datos del formulario con el nombre y apellidos y dar un nombre para el inicio de sesión. Para el caso de funcionarios en el nombre de inicio de sesión se utiliza la primera letra del primer nombre seguido del primer apellido. Para el caso de contratistas, el nombre de inicio de sesión se utilizará el rol que desempeñe de acuerdo al contrato. Una vez diligenciado dar click en siguiente.

En la ventana nuevo objeto – usuario: se asigna una contraseña que debe cumplir con las condiciones de complejidad asignadas por el administrador del Dominio Windows, dejar por omisión las demás opciones y dar click en siguiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 8 de 21




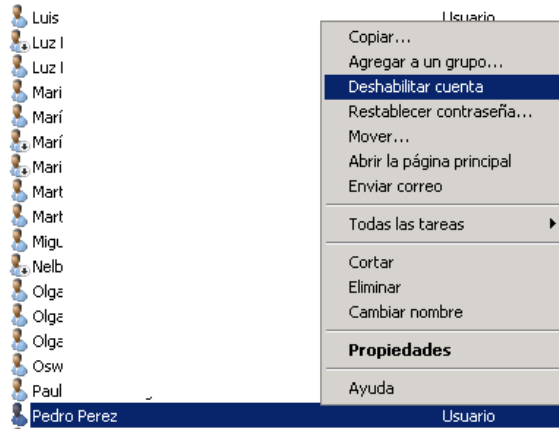
Para finalizar la creación de la cuenta se muestra un resumen con los datos de creación, en este punto dar click sobre finalizar.



4.3.2. Creación una cuenta de usuario para un Contratista: dar botón derecho del mouse sobre unidad organizacional con el nombre CONTRATISTAS, luego nuevo y elegir usuario. De aquí en adelante se repiten los pasos descritos para la creación de la cuenta de funcionarios pero dentro de la unidad organizacional CONTRATISTAS.

4.3.3. Deshabilitar una cuenta de usuario en el Dominio Windows: una vez se desvincula un funcionario de la entidad o se termina el contrato de un contratista, se debe deshabilitar la cuenta del usuario en el Active Directory, para lo cual se debe acceder a usuarios y equipos de Active Directory, ir a la cuenta que se quiere deshabilitar, dar botón derecho sobre la cuenta y elegir propiedades.

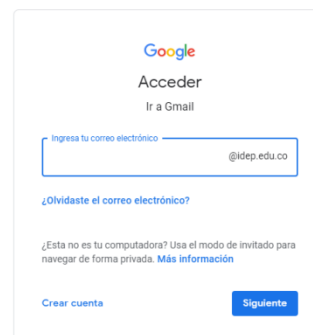
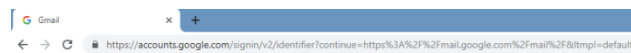
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 9 de 21




5. CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

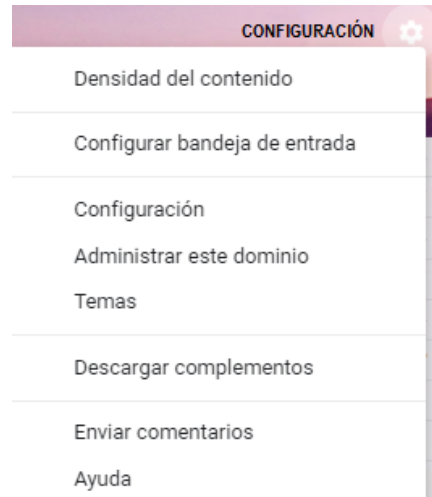
Para atender solicitudes de mesa de ayuda en cuanto a la creación correo electrónico institucional, se debe crear la cuenta en el servicio de Google accediendo a la WEB <https://mail.google.com/a/idep.edu.co>.

- 5.1. Creación de cuenta:** En este punto se deben proporcionar las credenciales de autenticación, estas credenciales son de responsabilidad del técnico operativo de la oficina de planeación.

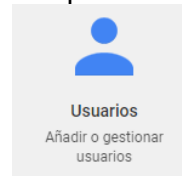


Acceder a modo administrador de Dominio del correo Institucional: una vez proporcionadas las credenciales de acceso, se debe buscar la opción configuración, dar botón derecho del mouse y elegir Administrar este Dominio.

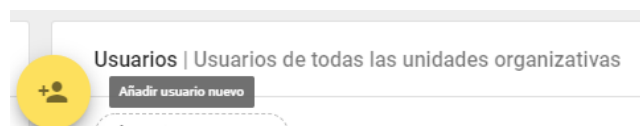
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 10 de 21




Acceder a la opción añadir o gestionar usuarios: una vez se acceda a administrar el dominio de correo, ubique el icono con el nombre añadir o gestionar usuarios y acceda a esta opción haciendo click sobre el icono.




Acceder a la opción añadir usuario nuevo: ubique el icono con el nombre añadir usuario nuevo y acceda a esta opción haciendo click sobre el icono.



Diligencie el formulario para la creación de la cuenta: Ingrese en el formulario el nombre, apellido, nombre del correo principal, contraseña, el resto de opciones se dejan por omisión. Para el caso de funcionarios en el nombre del correo institucional se utiliza la primera letra del primer nombre seguido del primer apellido. Para el caso de contratistas, el nombre de correo institucional se utilizará el rol que desempeñe de acuerdo al contrato. Una vez diligenciado dar click en añadir usuario nuevo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 11 de 21

Añadir usuario nuevo



Nombre*
Pedro

Apellidos*
Perez

Correo electrónico principal*
pperez @ idep.edu.co


Unidad organizativa*
idep.edu.co

Dirección de correo electrónico alternativa

[CANCELAR](#) [AÑADIR USUARIO NUEVO](#)


Una vez creada la cuenta se muestra un resumen con los datos previamente proporcionados por el administrador del dominio de correo institucional, por último hacer click sobre listo.

Se ha añadido un nuevo usuario



Tu usuario más reciente ya puede comenzar a utilizar G Suite

Pedro Perez
pperez@idep.edu.co


Contraseña
●●●●●●●● 

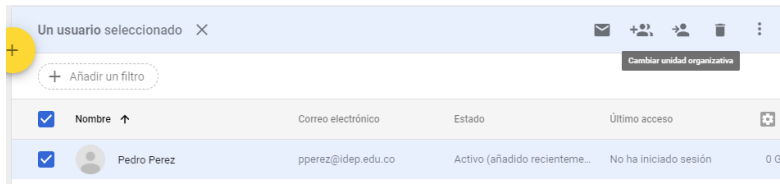
Hacer clic para copiar la contraseña

[MÁS ACCIONES](#) ▼

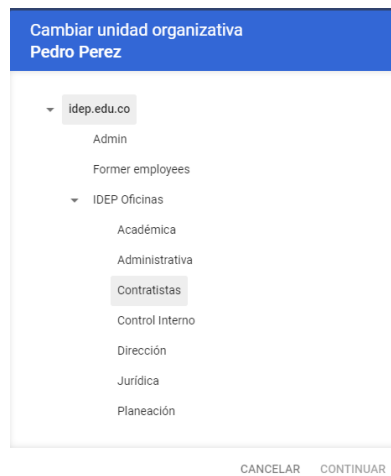
[LISTO](#)

En este punto la cuenta podrá clasificarse dentro de una unidad organizativa, para lo cual seleccione la cuenta y haga click sobre el icono de cambiar a unidad organizacional.

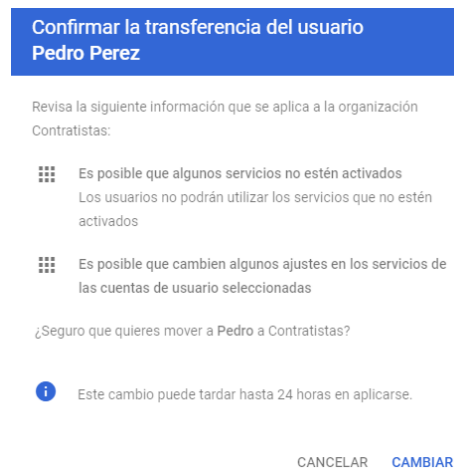
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	<p>Código: MN-GT-12-04</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 07/07/2023</p>
		<p>Página 12 de 21</p>




Seleccione la unidad organizacional y haga click sobre continuar.



Confirmar el cambio y haga click sobre cambiar.

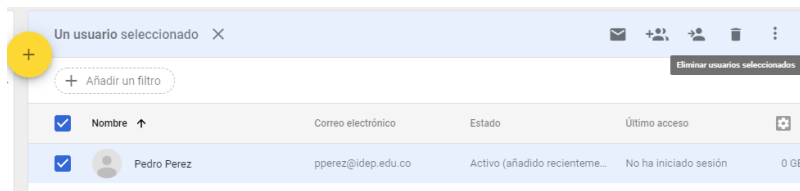


5.2. Eliminar cuenta de correo institucional: dado que son limitadas las cuentas de correo institucional, se debe hacer un backup de los correos y los archivos

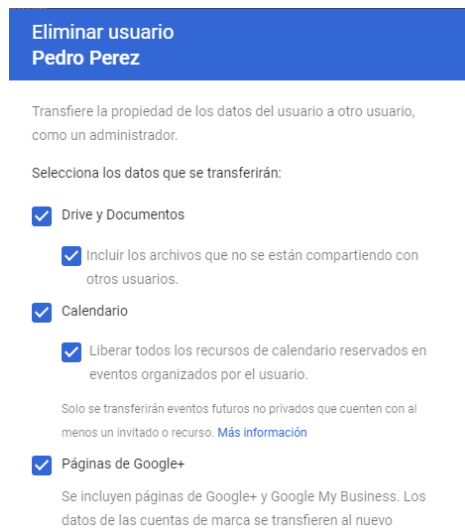
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 13 de 21

asociados a la cuenta, luego proceder a eliminar las cuentas de correo de funcionarios o contratistas que se retiren de la entidad.


- Para eliminar la cuenta: se selecciona la cuenta y luego se hace click sobre el icono eliminar usuario seleccionado. Luego confirmar la eliminación no sin antes hacer el backup del correo.



5.3. **Trasferir los datos de la cuenta:** se debe transferir los datos asociados a la cuenta, tal como drive, documentos, calendario, páginas de Google+



Escribir o seleccionar la cuenta de correo a la que se quiere transferir y dar click sobre eliminar usuario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 14 de 21

Eliminar usuario
Pedro Perez

Eliminar el usuario y sus recursos

Solo se transferirán eventos futuros no privados que cuenten con al menos un invitado o recurso. [Más información](#)


Páginas de Google+

Se incluyen páginas de Google+ y Google My Business. Los datos de las cuentas de marca se transfieren al nuevo propietario.

! Se eliminarán todos los datos no transferidos, incluidos los de YouTube y Vault. [Más información](#)

Transferir a

administrador|

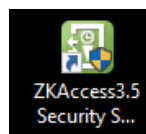

Administrador del Dominio
administrador@idep.edu.co

[CANCELAR](#) [ELIMINAR USUARIO](#)


6. CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO EN BIOMÉTRICO

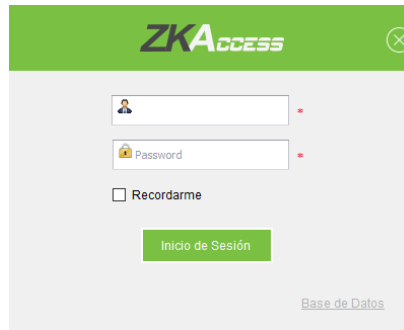
La administración de usuarios en el sistema biométrico se realiza a través del aplicativo con el nombre ZKAccess, para conocer el acceso a este aplicativo al igual que las credenciales de autenticación se debe consultar al técnico operativo de la Oficina de Asesora de Planeación del IDEP.

Icono de acceso: en el escritorio o en la barra de tareas se encuentra el icono para acceder ZKAccess.

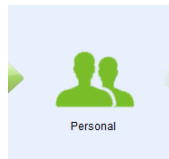


- 6.1. Ingreso y autenticación a ZKAccess:** para acceder al aplicativo debe especificar las credenciales de autenticación, estas credenciales las puede consultar con el técnico operativo de la Oficina Asesora de Planeación.

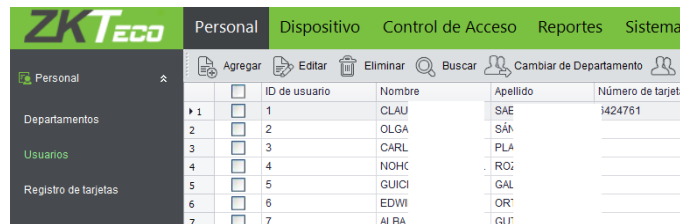
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 15 de 21



- 6.2. Creación de una cuenta nueva de usuario:** una vez el técnico operativo de la oficina de planeación recibe la mesa de ayuda para la creación del usuario para el acceso a las oficinas del IDEP. Se ingresa al aplicativo ZKAccess y se hace click en el icono con el nombre personas.




En la ventana que se despliega una vez se accede a personal, se ingresa a agregar a través del icono agregar.



	ID de usuario	Nombre	Apellido	Número de tarjeta
1	1	CLAU	SAE	i424761
2	2	OLGA	SÁA	
3	3	CARL	PLA	
4	4	NOHC	ROZ	
5	5	GUICI	GAL	
6	6	EDWI	ORZ	
7	7	ALBA	GUZ	


En este punto se despliega la venta agregar, donde se debe diligenciar los datos de la persona a quien se le dará acceso a las oficinas. En esta ventana algunos campos son obligatorios y otros opcionales. Una vez diligenciados los datos haga click en la etiqueta sensor de huellas USB, verifique que el dispositivo biométrico de captura de huellas esté conectado al computador donde se encuentra instalado el aplicativo ZKAccess.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 16 de 21

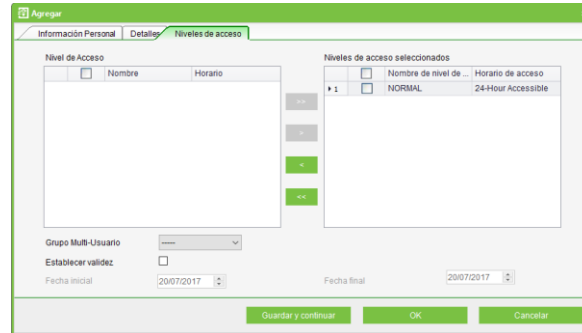
En la ventana con el nombre registro de huellas realice la captura de huellas de la persona a la que se le dará acceso a las oficinas. Haga click en cada huella, el aplicativo pedirá que la persona registre la huella en tres ocasiones exitosas, si se realizó correctamente la operación la huella quedará en color verde y la persona podrá acceder a las oficinas con este huella.



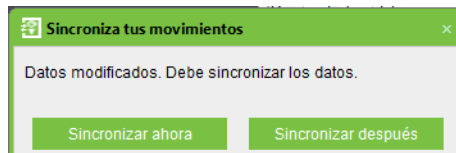
En la ventana agregar se configuran los niveles de acceso, para lo cual haga click en la etiqueta niveles de acceso, seleccione en nivel de acceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 17 de 21

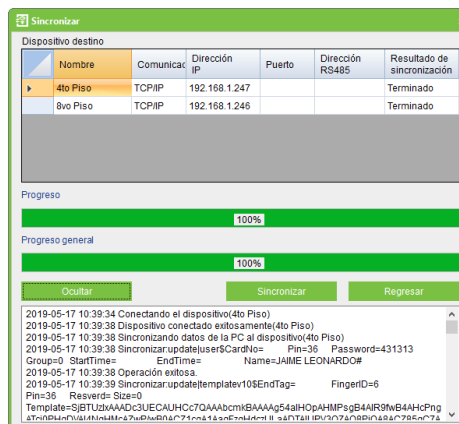
Transfiera el nivel a la casilla al lado derecho a través de la flecha verde hasta que observe que se trasladó el nivel configurado a la casilla niveles de acceso seleccionados. En este punto haga click en guardar y continuar.




En la ventana con el nombre sincronizar tus movimientos, haga click en sincronizar ahora.



El aplicativo actualizará la información en los biométricos de acceso a las oficinas y mostrará en la parte inferior de la ventana el resumen de los accesos configurados.

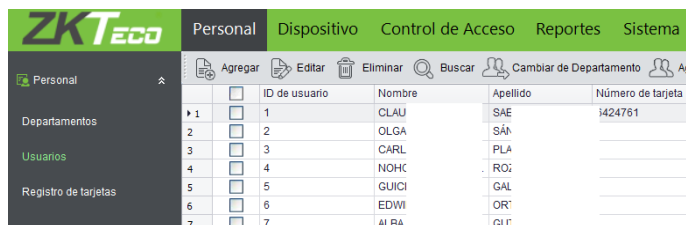


6.3. Desactivar una cuenta de usuario existente en el ZKAccess: una vez el técnico operativo de la oficina de planeación valide el retiro de un funcionario o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 18 de 21


contratista de la entidad, debe proceder a quitar el acceso a las oficinas del IDEP.

6.3.1. Para eliminar las huellas: Se debe hacer doble click sobre el usuario al que se requiere retirar el acceso.



	ID de usuario	Nombre	Apellido	Número de tarjeta
1	1	CLAU	SAE	424761
2	2	OLGA	SAN	
3	3	CARL	PLA	
4	4	NOHC	RO	
5	5	GUICI	GAL	
6	6	EDWI	OR	
7	7	ALBA	GU	

En la ventana con el nombre editar haga click en la etiqueta sensor de huellas USB.




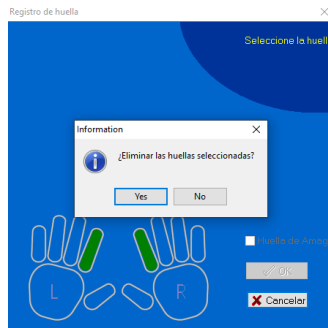
Formulario de edición de usuario con campos para: ID de usuario, Departamento, Nombre, Apellido, Género, Fecha de Empleo, Fecha de Nacimiento, Contraseña, Email, Privilegio, y Nivel de acceso. Incluye botones para 'Registrar huellas', 'Palm Sensor', 'Dispositivo', 'Examinar', 'Capturar', 'OK', y 'Cancelar'.

En la ventana con el nombre registro de huellas haga doble click sobre la huella que se quiere eliminar.

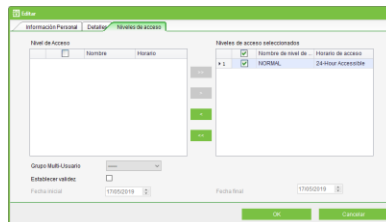


Se despliega un aviso para confirmar la eliminación de la huella, haga click en yes. Proceda de la hacer la eliminación de todas las huellas hasta que queden todos los registros que representan los dedos en color azul.

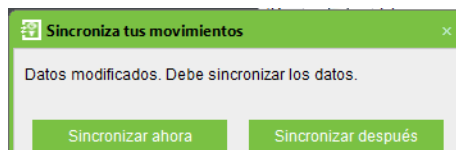
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP</p>	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 19 de 21




6.3.2. Para eliminar los niveles de acceso al usuario: Se deben seguir los pasos igual como el caso de eliminar la huella y en la ventana con el nombre editar haga click en la etiqueta niveles de usuario y seleccione el nivel en la casilla que se encuentra al costado derecho de esta ventana, luego traslade con la flecha verde el nivel seleccionado a la casilla que está a la izquierda de la ventana y haga click sobre ok.



Una vez retirados los niveles de acceso se muestra la ventana con el nombre sincronizar tus movimientos, haga click en sincronizar ahora.



El aplicativo actualizará la información en los biométricos de acceso a las oficinas y mostrará en la parte inferior de la ventana el resumen de los accesos configurados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS QUE SE VINCULAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL IDEP	Código: MN-GT-12-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 07/07/2023
		Página 21 de 21

- Nombre de funcionario o contratista: Escriba el nombre y apellidos del funcionario o contratista al que se le crea una o varias cuentas de usuario en los aplicativos o servicios.
- Nombre de funcionario o contratista: Escriba el nombre y apellidos del funcionario o contratista al que se le crea una o varias cuentas de usuario en los aplicativos o servicios.
- Ticket mesa de ayuda IDEP: Escribir el número de ticket en la mesa de ayuda del IDEP, mediante el cual se realizó la solicitud de la (s) cuenta (s) del usuario.
- Cuenta de acceso a Dominio Windows: Escribir nombre de la cuenta del usuario en el Dominio Windows.
- Cuenta de acceso a correo Google Apps: Escribir nombre de la cuenta de correo del usuario en Google Apps.
- Cuenta de acceso a Goobi: Escribir nombre de la cuenta del usuario en el aplicativo Goobi.
- Acceso a biométrico: SI / NO, seleccionar si el usuario se le creo cuenta para el acceso a las oficinas del IDEP.
- Fecha de creación de cuenta: Escriba la fecha de la creación de la (s) cuenta (s) de usuario.
- Fecha de desactivación de cuenta: Escriba la fecha de la desactivación de la (s) cuenta (s) de usuario.
- Observaciones: Realice alguna observación donde detalle algún aspecto a tener en cuenta en la creación o desactivación de las cuentas. Por ej: 01-01-2019: se creó la cuenta de Goobi con fecha posterior a la creación de la cuenta de correo debido a que el usuario no hacía uso de este aplicativo desde el inicio del contrato.

9. BIBLIOGRAFIA

Para mayor información sobre la creación de cuentas de usuario de dominio Windows Server 2016, cuentas de correo Google apps y sistema de acceso zkteco, consulte la información publicada por el fabricante.

- http://www.zktecolatinoamerica.com/documentos/control-de-acceso/software/ZKAccess%203-5_Manual_de_Usuario.pdf, (consultado 20 de mayo de 2019)
- <https://support.microsoft.com/es-cr/help/324753/how-to-create-an-active-directory-server-in-windows-server-2003>, (consultado 20 de mayo de 2019)
- <https://support.google.com/a/answer/33310?hl=es>, (consultado 20 de mayo de 2019)