



	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN		ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Guía para la administración del Directorio Telefónico de CNEL EP			
Código:	GU-TIC-SOP-004			
Versión:	01			
Proceso / Subproceso:	Tecnologías de la Información / Soporte Técnico de Tecnologías de la Información			
Observación:	-			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carlos Pincay	Profesional de Soporte Técnico - CORP	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	Andrea Benavides	Directora de Procesos (S)	
	Luis Baño	Director de Soporte Técnico	
	Verónica Gavilanes	Coordinadora de Tecnología de la Información	
Aprobado por:	Israel Jurado	Gerente de Tecnología de la Información	
Fecha de aprobación:		24 JUL 2019	



	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

1 Objetivo

Establecer las acciones que deben realizar los servidores del área de Tecnologías de la Información para la administración, operación y actualización del Directorio Telefónico de CNEP EP, tanto de Oficina Central como de las Unidades de Negocio.

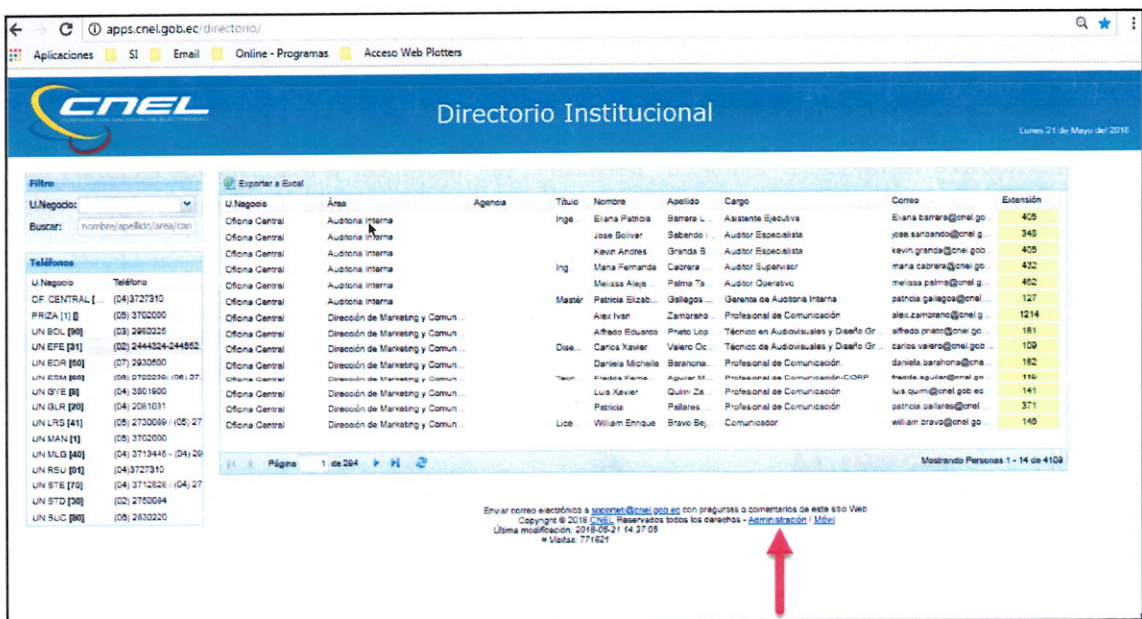
2 Desarrollo

2.1 Acceso a la aplicación web – Directorio Telefónico

El directorio telefónico de CNEL EP es una aplicación WEB la cual puede ser accedida mediante un navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.).

Para acceder a la consola de administración, se puede registrar la URL de las siguientes formas:

- Ingresar al navegador web (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) de su preferencia, copiar o digitar la dirección URL apps.cnel.gob.ec/directorio, una vez que cargue la página web, ir a la parte inferior y dar clic en “Administración”.



Directorio Institucional


Lunes 21 de Mayo del 2018

U. Negocio	Área	Agencia	Título	Nombre	Apellido	Cargo	Correo	Extensión
Oficina Central	Auditoría Interna		Inge	Eliana Patricia	Barbara L.	Asistente Ejecutiva	eliana.barbara@cnel.gob.ec	405
Oficina Central	Auditoría Interna			Jose Belivar	Sabando	Auditor Especialista	jose.sabando@cnel.gob.ec	340
Oficina Central	Auditoría Interna			Kevin Andres	Granda B	Auditor Especialista	kevin.granda@cnel.gob.ec	405
Oficina Central	Auditoría Interna		Ing	Maná Fernanda	Cabrera	Auditor Supervisor	mana.cabrera@cnel.gob.ec	432
Oficina Central	Auditoría Interna			Meissa Alejandra	Palma T	Auditor Operativo	meissa.palma@cnel.gob.ec	402
Oficina Central	Auditoría Interna		Maestr	Patricia Elizabeth	Gallagos	Directora de Auditoría Interna	patricia.gallagos@cnel.gob.ec	127
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación			Alex Ivan	Zambrano	Profesional de Comunicación	alex.zambrano@cnel.gob.ec	1214
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación			Alejo Eduardo	Prieto Leo	Técnico en Audiovisuales y Diseño Gráfico	alejo.prieto@cnel.gob.ec	181
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación		Dise.	Carlos Xavier	Valero O	Técnico en Audiovisuales y Diseño Gráfico	carlos.valero@cnel.gob.ec	109
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación			Daniela Michelle	Barahona	Profesional de Comunicación	daniela.barahona@cnel.gob.ec	182
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación		Tecn	Fredy Efraim	Aguiar M	Profesional de Comunicación-CORP	fredy.aguiar@cnel.gob.ec	110
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación			Luis Xavier	Quim Za	Profesional de Comunicación	luis.quim@cnel.gob.ec	141
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación			Patricia	Pallares	Profesional de Comunicación	patricia.pallares@cnel.gob.ec	371
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunicación		Lic	William Enrique	Bravo B	Comunicador	william.bravo@cnel.gob.ec	145

Enviar correo electrónico a apocnet@cnel.gob.ec con preguntas o comentarios de este sitio Web.
 Copyright © 2018 CNEL. Reservados todos los derechos. - [Administración](#) - [Móvil](#)
 Última modificación: 2018-05-21 14:37:09
 # Vistas: 77624

Handwritten notes and signatures:

- Handwritten initials "ne" and a blue arrow pointing to the right.
- Handwritten initials "dk" and "cp".
- Handwritten initials "AB" with a blue arrow pointing to the right.

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

- También, se puede copiar o digitar la dirección URL <http://apps.cnel.gob.ec/directorio/index.php/admin>, en el navegador web (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) de su preferencia.



Una vez que se encuentre en la ventana de inicio de sesión, ingresar las credenciales de acceso y dar clic en el botón “Ingresar”.

2.2 Módulos de la Administración del Directorio Telefónico


Los módulos que permiten la administración de la aplicación web Directorio Telefónico son:

2.2.1 Administrar Usuarios

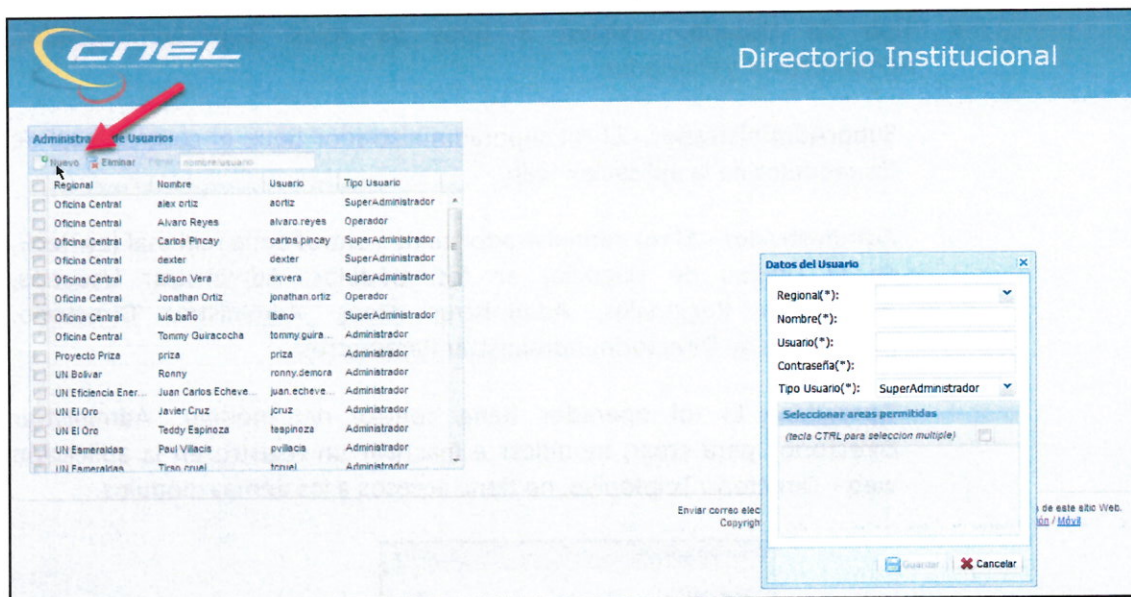
El módulo “Administrar Usuarios” permite crear, modificar e inactivar los usuarios que sirven para la administración del aplicativo web – Directorio Telefónico, cuyos roles serán definidos por el administrador del sistema.



Handwritten notes and arrows in blue ink pointing to the 'Administrar Usuarios' module and the bottom right corner of the screenshot.

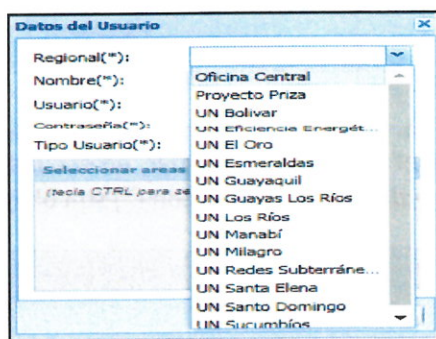
	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

- a) **Crear un Usuario.**- Para crear un nuevo usuario en la aplicación web – Directorio Telefónico, se debe dar clic en el botón “Nuevo”.




En el cuadro de diálogo que aparece se debe ingresar y guardar la siguiente información:

- **Regional.**- En este campo se debe seleccionar, de la lista de opciones del sistema, a la Unidad de Negocio según corresponda la administración, por ejemplo: Oficina Central.



- **Nombre.**- En este campo se debe ingresar el primer nombre y apellido del servidor que se encargará de la administración del aplicativo web – Directorio Telefónico de la Unidad de Negocio u Oficina Central, en caso de existir homónimos se ajustará según el Directorio Activo Corporativo.
- **Usuario.**- El usuario se crea en función del Directorio Activo para evitar la duplicidad de credenciales. Es necesario acceder al perfil del usuario en el Directorio Activo.

Handwritten notes and signatures:
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

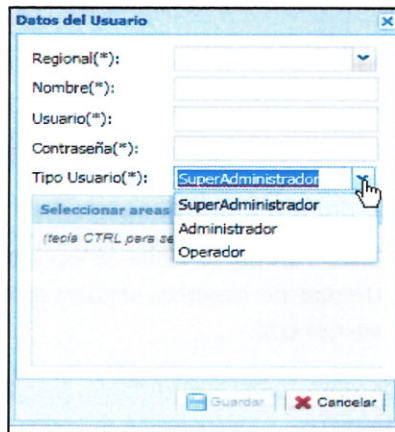
	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

- **Contraseña.-** La definirá el administrador del sistema, la cual será enviada por email al usuario.
- **Tipo de Usuario.-** Existen 3 tipos de roles: SuperAdministrador, Administrador y Operador.

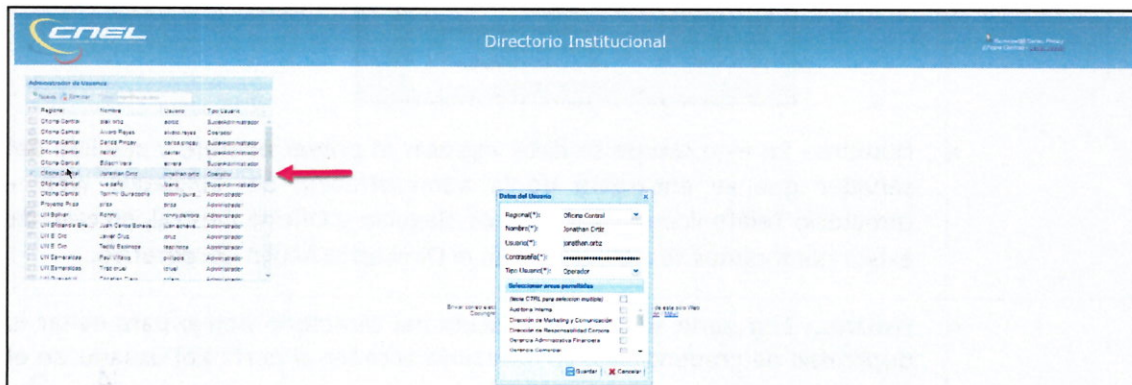
SuperAdministrador.- El rol superadministrador tiene el control total de los módulos de la aplicación web.

Administrador.- El rol administrador tiene control de la regional (es decir, de la Unidad de Negocio) en los módulos: Administrar Usuarios, Administrar Regionales, Administrar Áreas, Administrar Directorio, Importador de Directorio, Administrar Parámetros.


Operador.- El rol operador tiene control del módulo “Administrar Directorio” para crear, modificar e inactivar un registro en la aplicación web – Directorio Telefónico, no tiene accesos a los demás módulos.



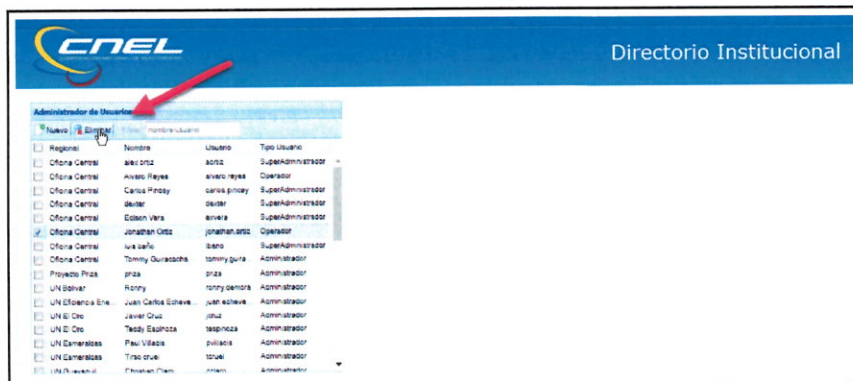
- b) **Modificar Usuario.-** Para modificar los campos de un usuario, dar doble clic en el registro y proceder a ingresar y guardar, en el cuadro de diálogo, la información actualizada. Recordar que los datos con (*) son obligatorios.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'CP' and a signature.

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

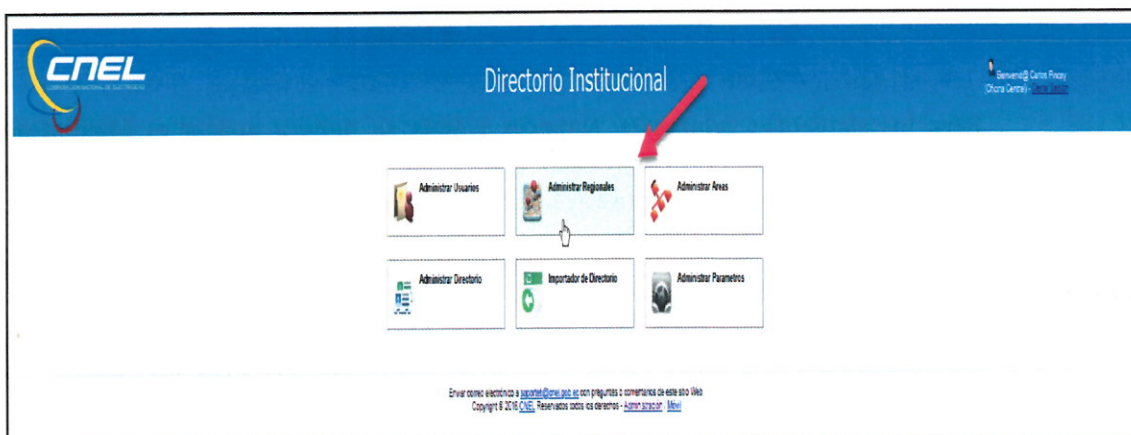
c) **Eliminar Usuario.**- Seleccionar el usuario a eliminar, es necesario verificar que el usuario a eliminar de la aplicación web – Directorio Telefónico es el correcto. Una vez que se determina dar clic en el botón “Eliminar”.




Nota: Tener en consideración la uniformidad en los nombres y apellidos para la creación del registro, es decir, mayúsculas las iniciales del nombre y apellido, y el restante todo minúsculas. Adicional, es necesario considerar que el usuario será igual al registrado en el Directorio Activo; además, que la simbología (*) significa que son campos obligatorios. El usuario solo tendrá control en la aplicación web – Directorio Telefónico de la Unidad de Negocio designada y según el rol del perfil asociado: SuperAdministrador, Administrador u Operador.

2.2.2 Administrar Regionales

El módulo “Administrar Regionales” permite crear, modificar y eliminar regionales (Unidad de Negocio) del aplicativo web – Directorio Telefónico. Para acceder, dar clic en Administrar Regionales.



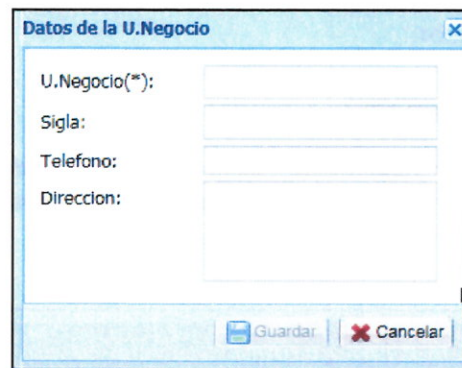
Handwritten notes in blue ink at the bottom right of the page, including the letters 'w', 'g', 'y', 'p', and 'h'.

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

a) **Crear una Regional (Unidad de Negocio).**- Para crear una Unidad de Negocio en la aplicación web – Directorio Telefónico, se debe dar clic en el botón “Nuevo”.




En el cuadro de diálogo que aparece se debe ingresar y guardar la siguiente información:



Para los siguientes puntos U. Negocio y Sigla se deberá aplicar el Manual de Nomenclatura y Codificación, cuyo código es: MN-CDG-GPP-002 el cual está publicado en la Intranet Corporativa.

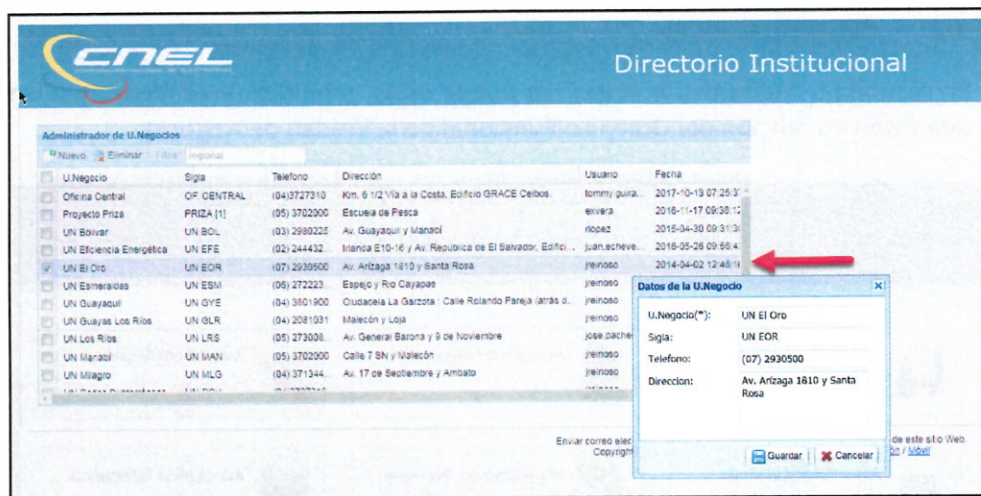
- **U. Negocio(*)**.- En este campo se deberá ingresar el nombre de la Unidad de Negocio.
- **Sigla**.- Ingresar las siglas en función del nombre de la Unidad de Negocio.
- **Teléfono**.- Registrar el número telefónico de la Unidad de Negocio.

Handwritten notes and signatures:
 ak
 CP
 [Signature]

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

• **Dirección.-** Ingresar la dirección definida por la Unidad de Negocio.


b) **Modificar una Regional (Unidad de Negocio).**- Para modificar la información de una Regional (Unidad de Negocio) dar doble clic sobre el registro y proceder a ingresar y guardar, en el cuadro de diálogo, la información actualizada.



c) **Eliminar una Regional (Unidad de Negocio).**- Seleccionar la Unidad de Negocio a eliminar, es necesario verificar que la Regional (Unidad de Negocio) a eliminar de la aplicación web – Directorio Telefónico es la correcta. Una vez que se determina dar clic en el botón “Eliminar”.



Handwritten notes:
 g/k
 cp
 AS

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

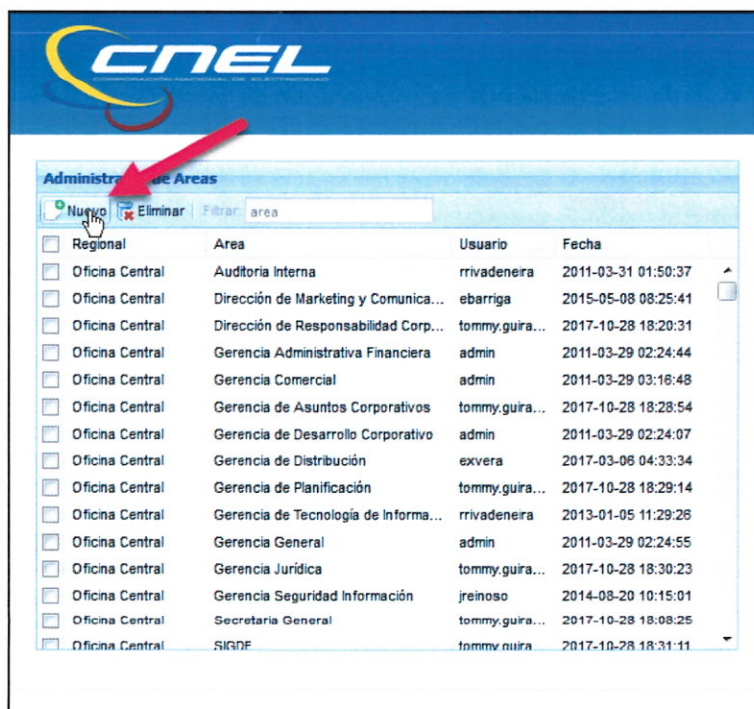
Nota: Mantener la uniformidad en los campos: Sigla (Mayúsculas), Teléfono y Dirección (mayúsculas y/o minúsculas). La simbología (*) significa campos obligatorios. El usuario solo tendrá control en la aplicación web – Directorio Telefónico sobre la Unidad de Negocio designada y según el rol del perfil asociado: SuperAdministrador, Administrador u Operador.


2.2.3 Administrar Áreas

En el módulo “Administrar Áreas” se puede crear, modificar y eliminar aquellas áreas que están en función del Orgánico Funcional de la Unidad de Negocio.

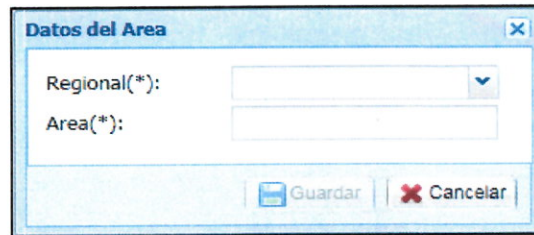


a) **Crear un área.-** Para crear un área se debe dar clic en el botón “Nuevo”.

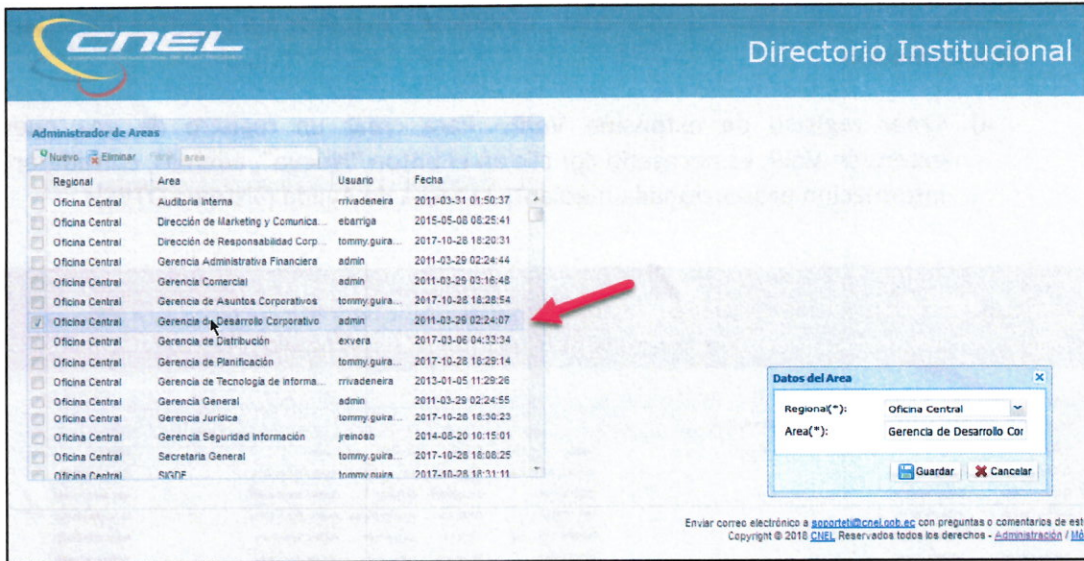


	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

En el cuadro de diálogo que aparece se debe ingresar y guardar la siguiente información: Regional(*) (Unidad de Negocio) y Área(*) que estará asociada a la regional en función del Orgánico Funcional de la Unidad de Negocio.



- b) **Modificar un área.-** Para modificar un registro cuya regional y/o área sea necesaria modificarla dar doble clic sobre este, proceder a ingresar y guardar, en el cuadro de diálogo, la información actualizada.




Regional	Area	Usuario	Fecha
Oficina Central	Auditoria Interna	rivadeneira	2011-03-31 01:50:37
Oficina Central	Dirección de Marketing y Comunica...	ebarriga	2015-05-08 08:25:41
Oficina Central	Dirección de Responsabilidad Corp...	tommy.guira...	2017-10-28 18:20:31
Oficina Central	Gerencia Administrativa Financiera	admin	2011-03-29 02:24:44
Oficina Central	Gerencia Comercial	admin	2011-03-29 03:16:48
Oficina Central	Gerencia de Asuntos Corporativos	tommy.guira...	2017-10-28 18:28:54
Oficina Central	Gerencia de Desarrollo Corporativo	admin	2011-03-29 02:24:07
Oficina Central	Gerencia de Distribución	exivera	2017-03-06 04:33:24
Oficina Central	Gerencia de Planificación	tommy.guira...	2017-10-28 18:29:14
Oficina Central	Gerencia de Tecnología de Informa...	rivadeneira	2013-01-05 11:29:26
Oficina Central	Gerencia General	admin	2011-03-29 02:24:55
Oficina Central	Gerencia Jurídica	tommy.guira...	2017-10-28 18:30:23
Oficina Central	Gerencia Seguridad Información	jrenoso	2014-05-20 10:15:01
Oficina Central	Secretaría General	tommy.guira...	2017-10-28 18:08:25
Oficina Central	SICTF	tommy.guira...	2017-10-28 18:31:11

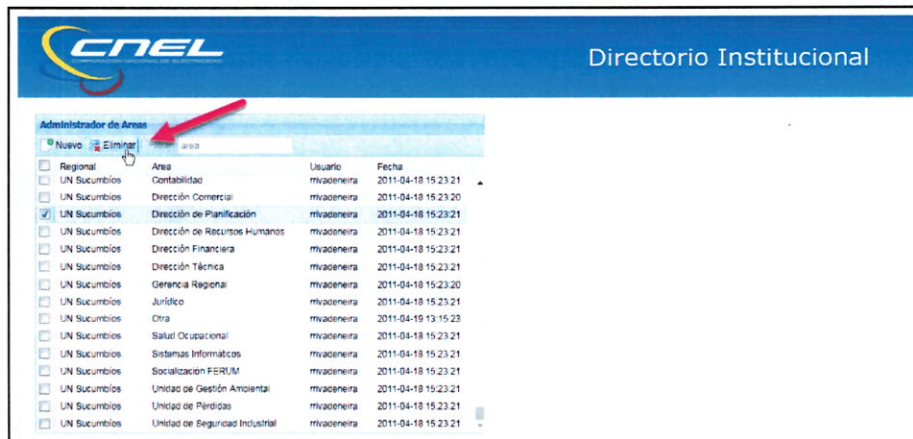
hp 21

CP

AD

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

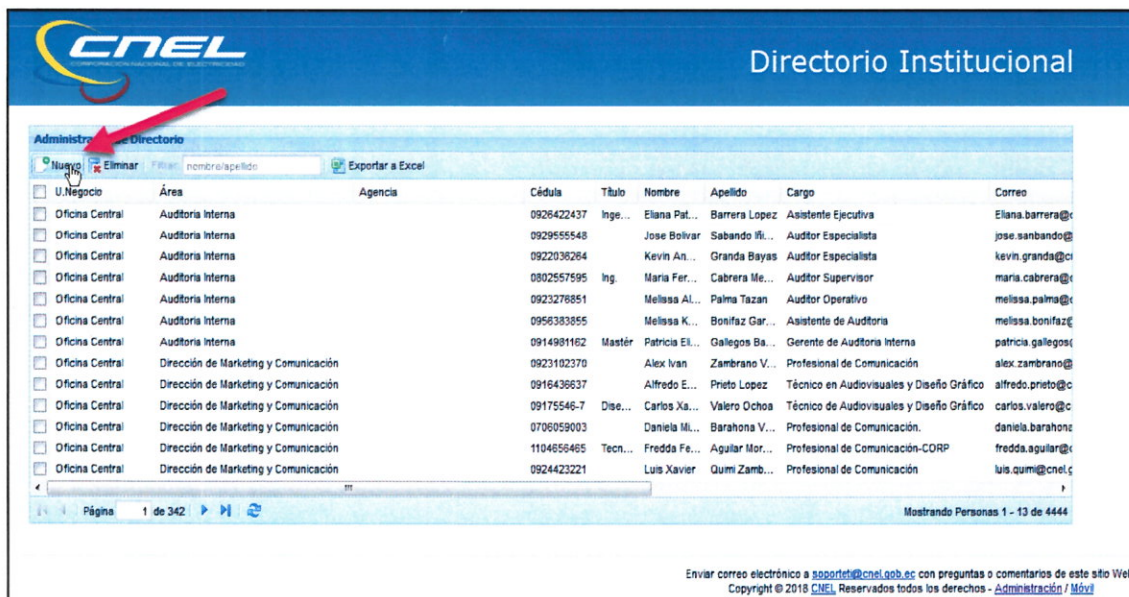
- c) **Eliminar un área.-** Verificar que el área a eliminar de la aplicación web – Directorio Telefónico es la correcta. Una vez que se determina, seleccionarla y dar clic en el botón “Eliminar”.




2.2.4 Administrar Directorio

En el módulo “Administrar Directorio” del aplicativo web – Directorio Telefónico le permite al usuario administrador crear, modificar e inactivar los registros del sistema de información.

- a) **Crear registro de extensión VoIP.-** Para crear un registro de una nueva extensión VoIP, es necesario dar clic en el botón “Nuevo”, además, considerar la información proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS).



Handwritten notes and signatures:
 - "Az" (signature)
 - "D" (initials)
 - "CP" (initials)
 - "AD" (signature)

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	


A continuación se detallará los datos que se deben llenar y guardar en cada campo:

Datos de Persona X

U.Negocio(*):	<input type="text"/>	Area(*):	<input type="text"/>
Cédula:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>	Agencia:	<input type="text"/>
Nombre(*):	<input type="text"/>	Extensión(*):	<input type="text"/>
Apellido(*):	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Correo(*):	<input type="text"/>	Género:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Estado(*):	Activo <input type="text"/>

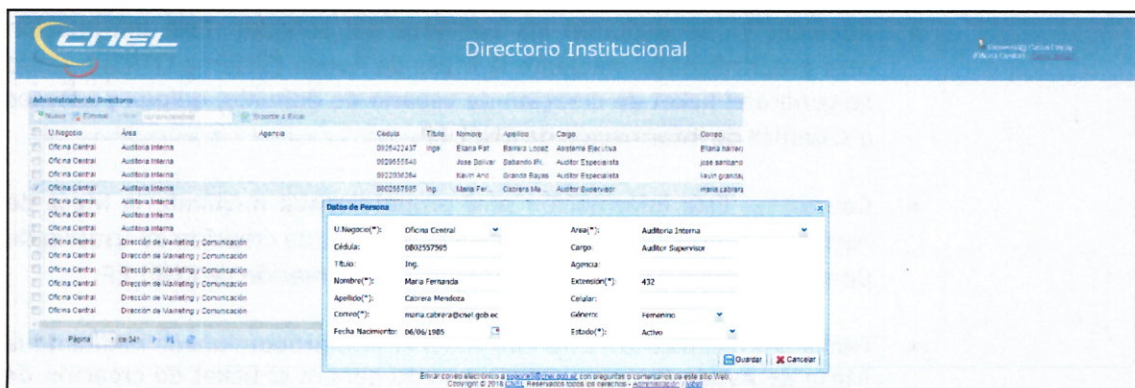
- U.Negocio(*).- Seleccionar en función de la Unidad de Negocio a la que pertenece el servidor. Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando se genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- Cédula.- La información será proporcionada a través del sistema Mesa de Ayuda, una vez que notifican el ingreso, cambio o desvinculación del funcionario de CNEL EP.
- Título.- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando se genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- Nombre(*).- Se digitarán los nombres del servidor. Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando se genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- Apellido(*).- Se digitarán los apellidos del servidor. Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando se genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- Correo(*).- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- Fecha de Nacimiento.- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.

G/K
 CA
 122
 9
 10

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

- **Área(*)**.- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- **Cargo**.- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP. La información se debe comprobar mediante el sistema de gestión documental – Quipux.
- **Agencia**.- Esta información será proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- **Extensión(*)**.- El número de extensión VoIP será proporcionado, en el caso de oficina central, por la Dirección de Infraestructura Tecnológica (Oficina Central); en el caso de las Unidades de Negocios, por el servidor encargado de la creación de extensiones VoIP.
- **Celular**.- El campo no es obligatorio. La información deberá proporcionarla el servidor.
- **Género**.- El campo es seleccionable y se asignará en función de la información proporcionada mediante la Mesa de Ayuda (Sistema OTRS) cuando genera el ticket de creación de usuario de dominio, quipux y accesos a sistemas de información de CNEL EP.
- **Estado(*)**.- Este campo obligatorio se asignará en función del estado del servidor en CNEL EP. Por ejemplo: Servidor contratado (Activo), Servidor cesado (Inactivo).


b) **Modificar registro de extensión VoIP**.- Para modificar la información de una extensión VoIP, se debe dar doble clic sobre el registro y proceder a reemplazar y guardar la información de los campos que se necesitan actualizar.



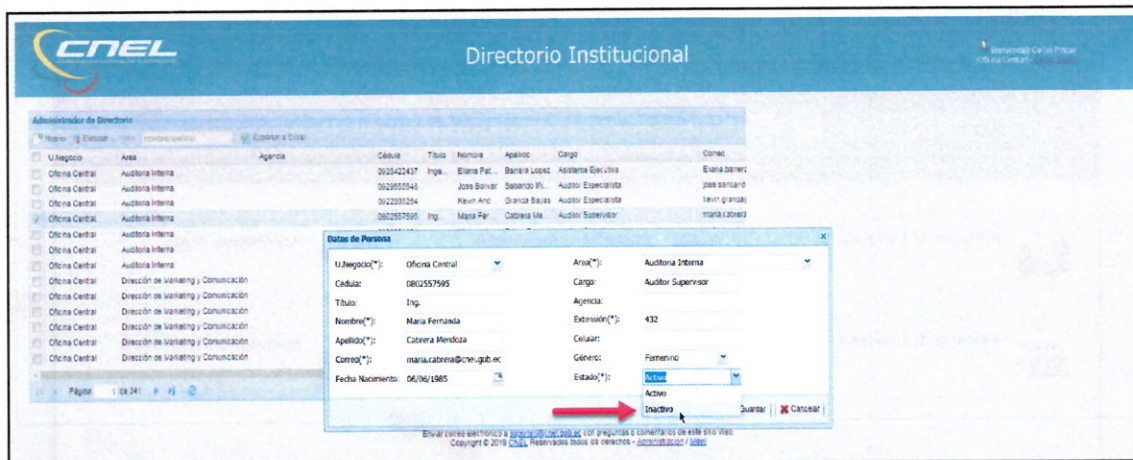
The screenshot shows the 'Directorio Institucional' interface. A table lists users with columns for 'Área', 'Cédula', 'Título', 'Nombre', 'Apellido', 'Cargo', and 'Grupo'. A modal window titled 'Detalle de Persona' is open, displaying the following fields:

- U. Negocios(*): Oficina Central
- Área(*): Auditoría Interna
- Cédula: 0801557905
- Cargo: Auditor Supervisor
- T. Llave: Ing.
- Agencia:
- Nombre(*): María Fernanda
- Extensión(*): 432
- Apellido(*): Cabrera Mendota
- Celular:
- Correo(*): maria.cabrera@cnel.gov.ec
- Género: Femenino
- Fecha Nacimiento: 06/04/1985
- Estado(*): Activo

Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the modal. Handwritten blue initials 'up', 'CP', and 'AB' are present in the bottom right corner of the page.

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

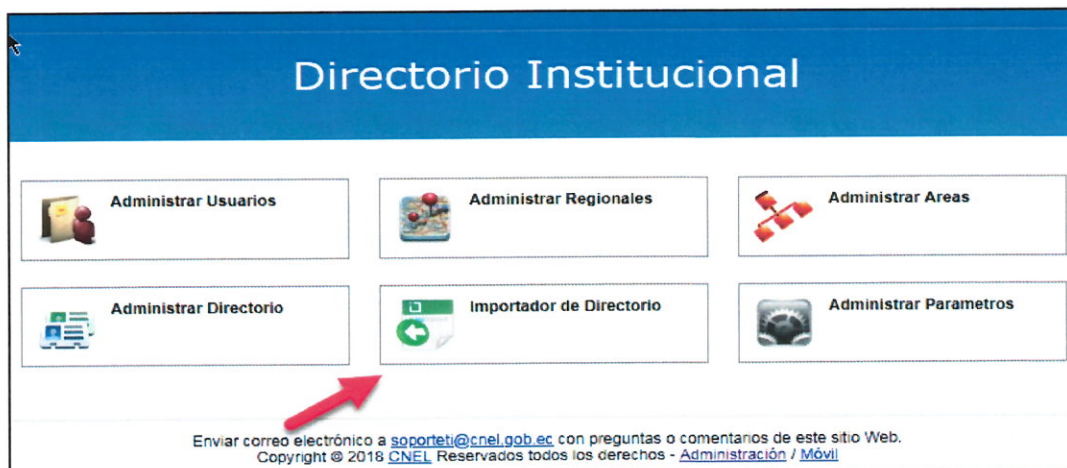
- c) **Inactivar registro de extensión VoIP.-** Cada vez que un servidor sea cesado en sus funciones se procede a cambiar el status en el campo: Estado, cuyo valor será: **Inactivo**.



Nota: Mantener la uniformidad en los campos; es decir, estandarizar mayúsculas y/o minúsculas. La simbología (*) significa campos obligatorios; sin embargo, se recomienda almacenar la mayoría de la información del servidor. El administrador solo tendrá control en la aplicación web – Directorio Telefónico sobre la Unidad de Negocio designada y según el rol del perfil asociado: SuperAdministrador, Administrador u Operador.

2.2.5 Importar Directorio


El SuperAdministrador del aplicativo web – Directorio Telefónico es el usuario que puede importar el directorio, los demás roles no tienen acceso a este módulo.



A

9

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'A', '9', and '10'.

	GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE CNEL EP			Código: GU-TIC-SOP-004
				Versión: 01
Elaborado por: TIC/CDG	Revisado por: TIC	Aprobado por: TIC	Fecha de Emisión: 2018-07-20	

2.2.6 Administrar Parámetros

El SuperAdministrador del aplicativo web – Directorio Telefónico es el usuario que puede modificar los parámetros del sistema, los demás roles no tienen acceso a este módulo.



12 1

4/6
No op.