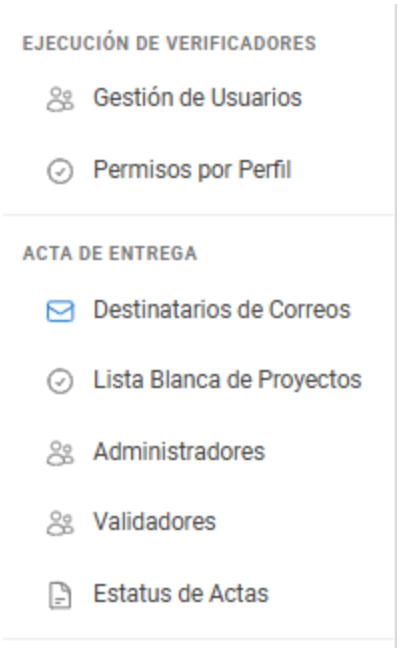
MANUAL DE APOYO PARA ADMINISTRADOR

Guía de usuario FAEV

01 · INTRODUCCIÓN

¿Qué puedes hacer en FAEV?



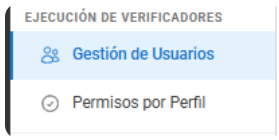
Administrador

- Crear un nuevo usuario.
- Visualizar todos los usuarios.
- Asignar permisos y roles a usuarios.
- Modificar Destinatarios de correos.
- Ver estatus de Actas Entrega.

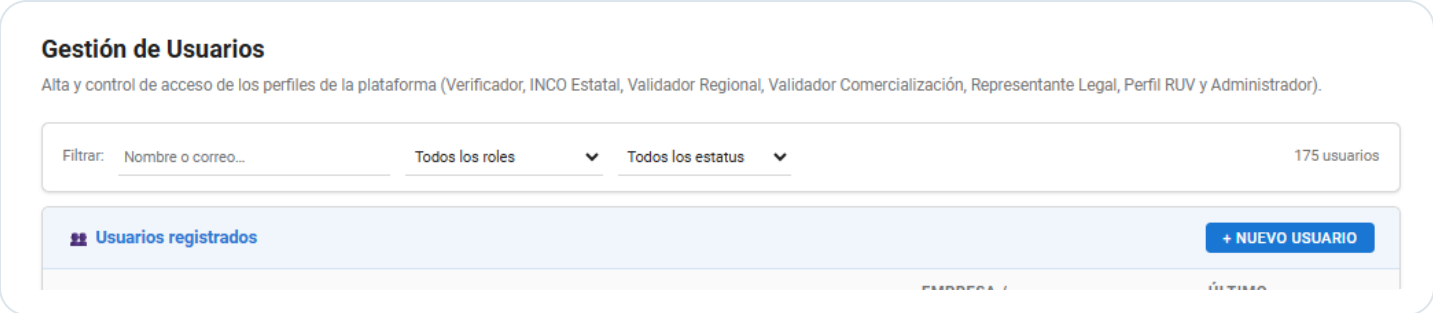
02 · GESTIÓN DE USUARIOS

Nuevo Usuario

Seleccionar Gestión de Usuarios

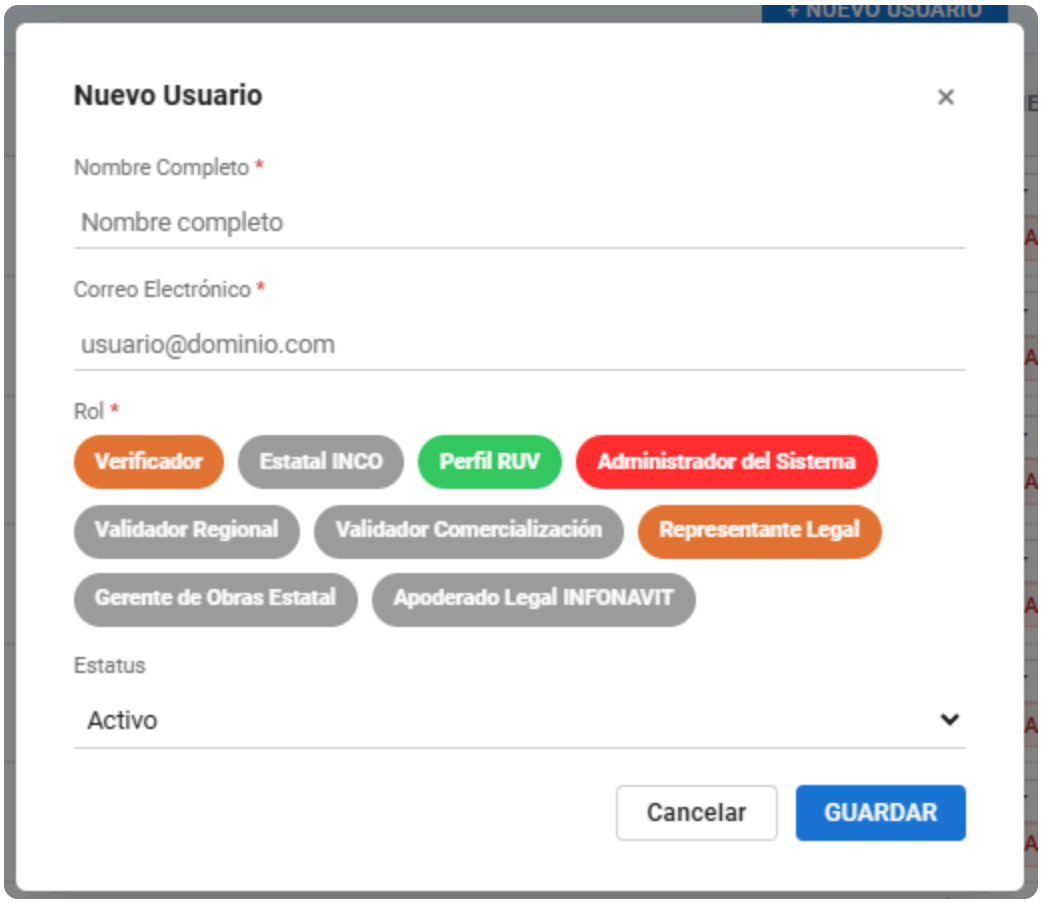


Seleccionar boton Nuevo Usuario



Ingresar datos del nuevo Usuario:

- **Nombre completo**
- **Correo electrónico**
- **Seleccionar su rol**
- **Si es Verificador escoger su empresa**
- **Si es INCO seleccionar su entidad**



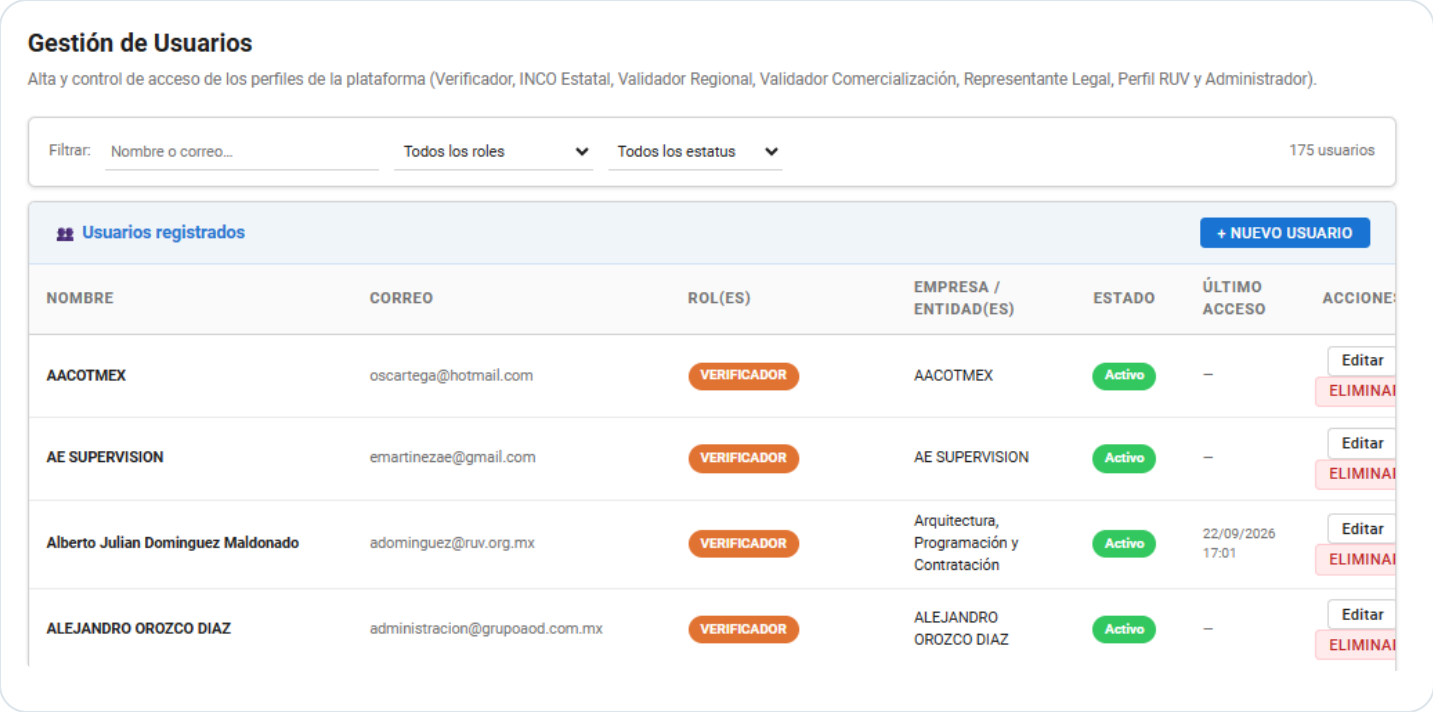
03 · GESTIÓN DE USUARIOS

Gestión

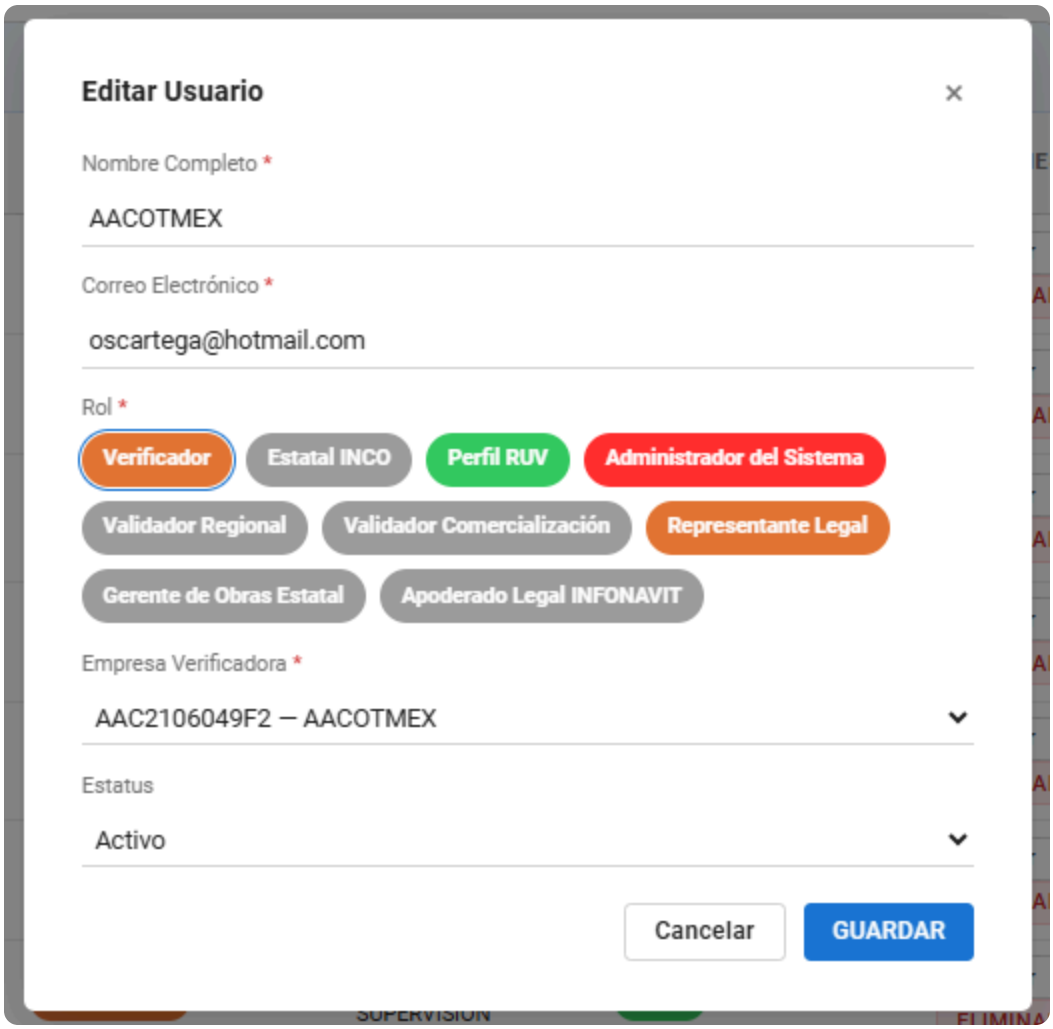
Puedes ver todos los usuarios y sus datos:

- **Nombre completo**
- **Correo electrónico**
- **Rol**
- **Empresa / Entidad**

Puedes Eliminar o Editar usuarios usando los botónes de Acción.



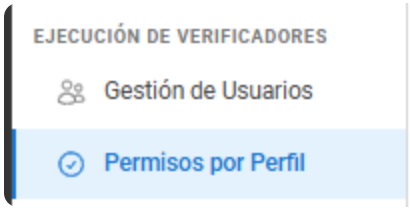
Seleccionar boton Editar y se abrirá la siguiente pantalla donde podrás cambiar los datos del usuario.



04 · GESTIÓN DE USUARIOS

Permisos por perfil

Seleccionar Permisos por perfil



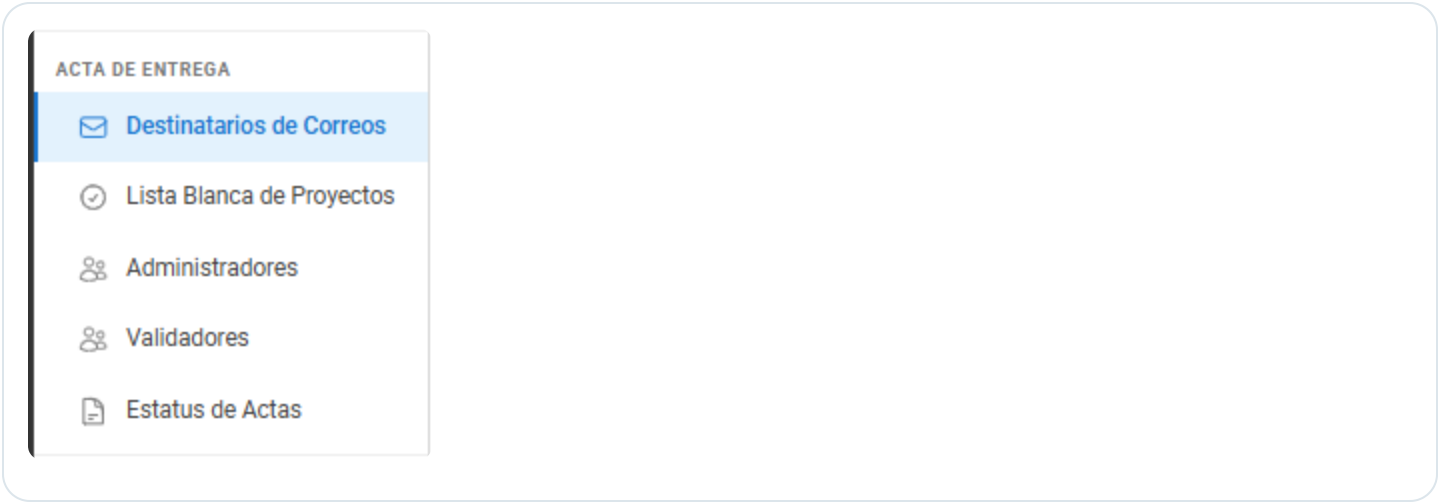
Este es un módulo de Consulta.

Muestra los módulos y pantallas a los que tiene acceso cada perfil.

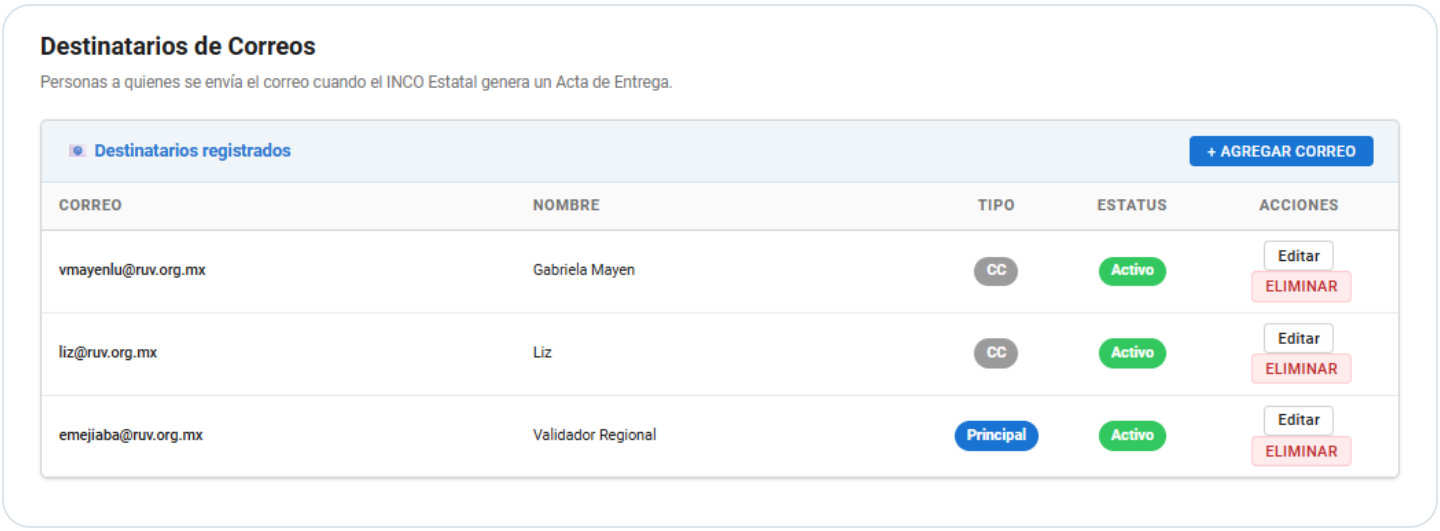
05 · ACTA ENTREGA

Destinatarios de correos

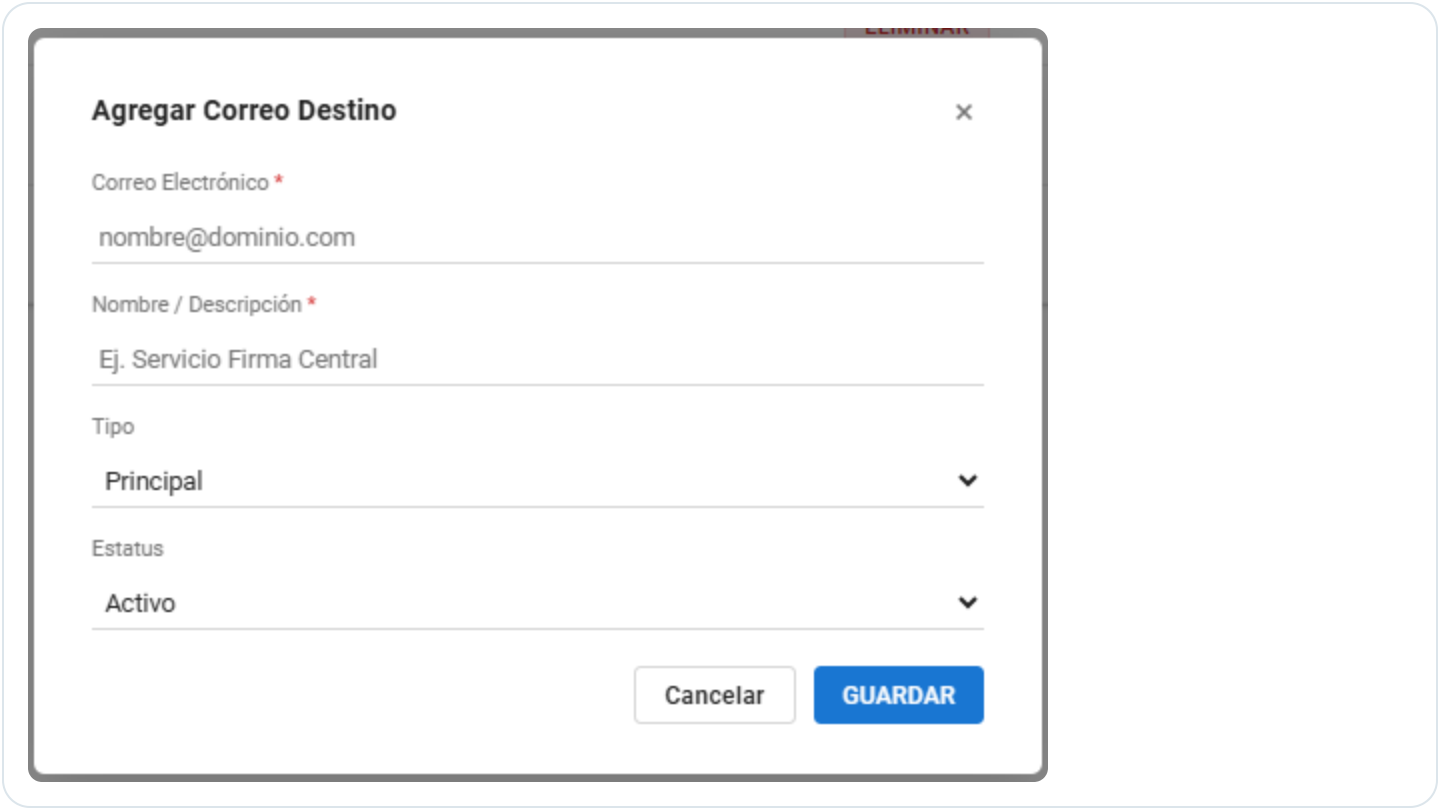
Seleccionar Destinatarios de Correos



Aquí verás la lista de usuarios que reciben correos de notificación cuando se genera un Acta Entrega.
Puedes agregar nuevos, modificarlos y eliminarlos.
El "TIPO" controla si son destinatatios Principales o se envia con copia (CC).



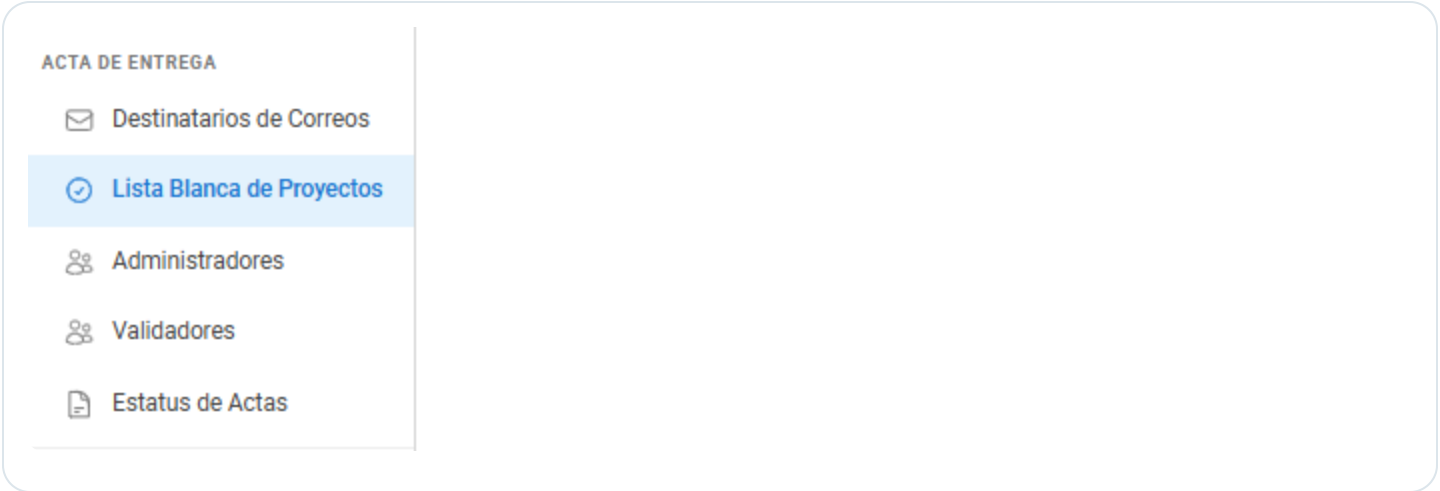
Para agregar un correo nuevo se llena el formulario que aparece al seleccionar "+ AGREGAR CORREO"



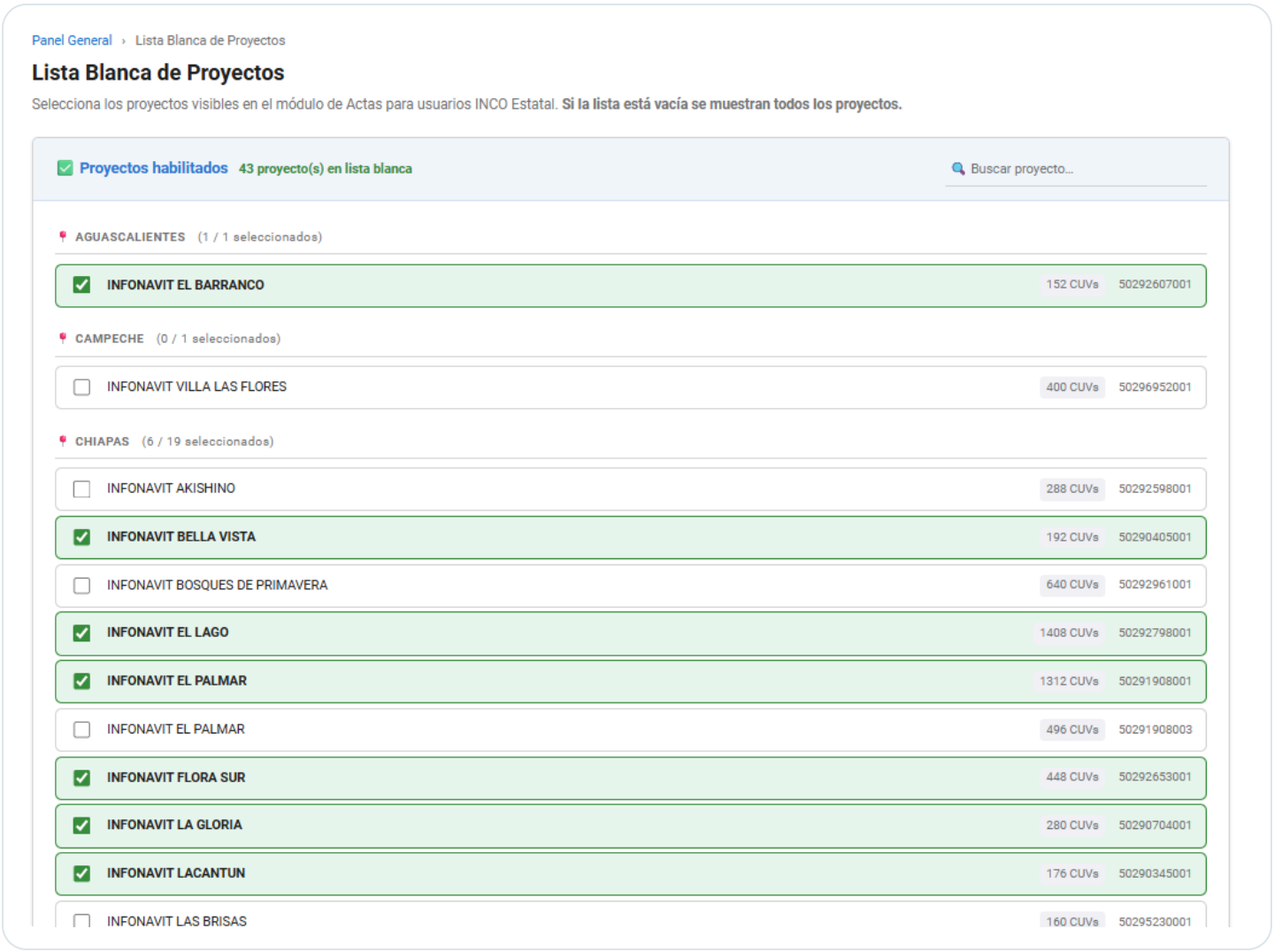
06 · ACTA ENTREGA

Lista Blanca

Seleccionar Lista Blanca de Proyectos



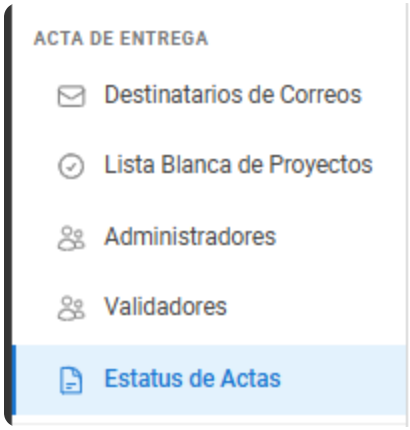
Aquí verás la lista de proyectos visibles para los gerentes estatales en su módulo Acta Entrega. Puedes seleccionar los Proyectos que se desean visibles y deseleccionar los que se quieren ocultar.



07 · ACTA ENTREGA

Estatus de Actas

Seleccionar Estatus de Actas



Aquí verás las actas emitidas por los gerentes estatales y en que estatus se encuentra.

Puedes ver sus documentos relacionados y quienes faltan por dar su validación.

