



Aplicateca

Manual del Portal
De Administración de Licencias

Copyright ©2013 Private Planet Ltd.

Private Planet is a registered trademark of Private Planet Ltd.

Some applications are not available in all areas. Application availability is subject to change.

Other company and product names mentioned herein may be trademarks of their respective companies.

Mention of third-party products is for informational purposes only and constitutes neither an endorsement nor a recommendation. Apple assumes no responsibility with regard to the performance or use of these products. All understandings, agreements, or warranties, if any, take place directly between the vendors and the prospective users. Every effort has been made to ensure that the information in this manual is accurate. Private Planet is not responsible for printing or clerical errors.

Índice

1	Introducción	3
2	Información del Grupo	4
3	Vista de Licencias	5
3	Asignar Licencia a Nuevo Usuario	6
4	Vista de Usuarios	7
4.1	Ver Datos Asociados a un Usuario	8
4.2	Modificar Datos del Usuario	8
5	Desconectar	10

1 Introducción

El objetivo de este documento es describir el funcionamiento del Portal de Administración de Licencias de myCloudPlanet.

2 Información del Grupo

El botón “Información” se encuentra en la parte inferior derecha de la Barra de Título y una vez pulsado muestra la información del Grupo, tal como aparece en la ilustración a continuación:

Nombre del Grupo	realm9	Cuentas Live	2
Fecha de creación	06/06/13 12:39	Última actualización	06/06/13 12:39

Ilustración 1: Información del Grupo

Los datos mostrados por cada grupo son los siguientes:

- Nombre del grupo.
- Fecha de creación del grupo.
- Fecha de última actualización del grupo.
- Número de cuentas creadas en el grupo.

3 Vista de Licencias

Una vez introducido sus credenciales, el administrador del grupo accederá por defecto a la pantalla de administración de licencias donde podrá ver el listado de licencias que ha comprado anteriormente. Así mismo se podrá acceder a esta opción desde cualquier parte del portal siempre que se pulse la opción “Licencias” en el menú lateral (izquierdo) de navegación que se muestra a continuación:

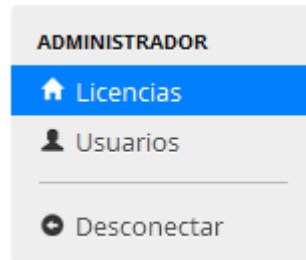


Ilustración 2: Menú Lateral de Navegación: Licencias

Cada licencia viene identificada por un campo numérico (id), el correo electrónico de la persona a la cual está asignada y un indicador del estado tal como muestra la siguiente ilustración:

Licencias

Id	Correo	Acción	Estado
1	i@lmmrtech.com		Activo
2		Crear usuario con esta licencia	Sin asignar

Ilustración 3: Listado de Licencias asociadas a un Grupo

En caso de que la licencia no haya sido asignada a ningún usuario, el campo “Correo” aparecerá en blanco y el campo “Acción” mostrará el botón “Crear usuario con esta licencia”.

Para asignar una licencia a un nuevo usuario, el administrador no tiene más que pulsar en el botón y seguir los pasos detallados en el siguiente apartado.

3 Asignar Licencia a Nuevo Usuario

Para asignar una licencia a un usuario nuevo, el administrador deberá seleccionar en la pantalla de “Licencias” la licencia deseada y pulsar sobre el botón “Crear usuario con esta licencia”. A continuación se abrirá el formulario de “Añadir Nuevo Usuario” tal como se muestra en la siguiente ilustración:

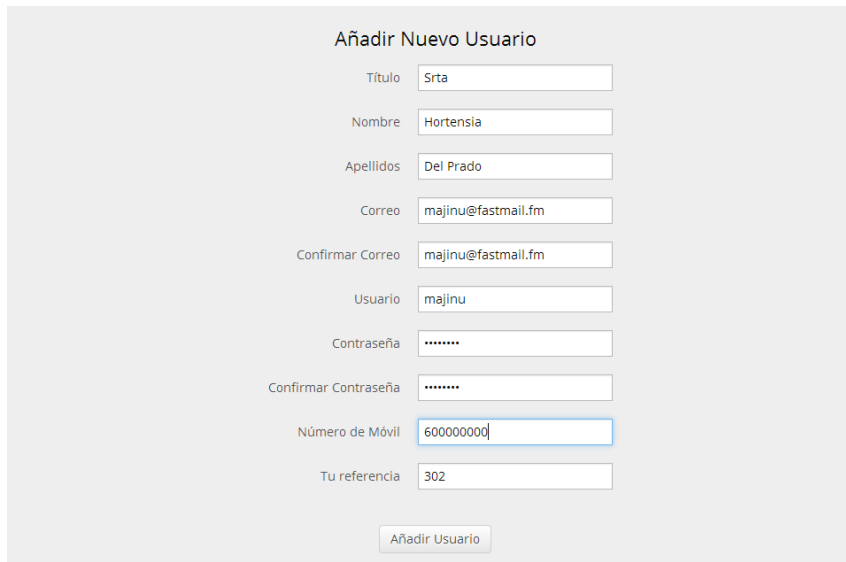


Ilustración 4: Formulario de Creación de Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario el administrador deberá introducir los siguientes datos:

- Título
- Nombre Completo
- Correo Electrónico
- Nombre de Usuario
- Contraseña
- Número de móvil
- Número de referencia

Por motivos de seguridad y para asegurarse que el administrador introduce los datos correctamente se le pedirá que introduzca dos veces la dirección de correo y la contraseña.

Finalmente, el administrador deberá pulsar sobre el botón “Añadir Usuario” para completar el proceso de creación de la cuenta.

4 Vista de Usuarios

Para acceder al listado de usuarios pertenecientes a un grupo, el administrador deberá pulsar sobre la opción “Usuarios” en el menú lateral de navegación situado en la parte izquierda de la pantalla, tal como muestra la siguiente ilustración:

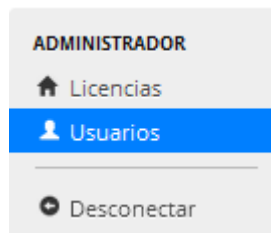


Ilustración 5: Menú Lateral de Navegación: Usuarios

El listado de usuarios es el que se muestra a continuación:

Usuarios

Conexión	Nombre completo	Correo	Estado	Acciones
majinu	Srta Hortensia Del Prado	majinu@fastmail.fm	Normal	<input type="button" value="ver"/> <input type="button" value="modificar"/>
i	i i	i@immrtech.com	Normal	<input type="button" value="ver"/> <input type="button" value="modificar"/>

Ilustración 6: Vista de Usuarios

Por cada usuario, se muestran los siguientes datos:

- Nombre de Usuario
- Nombre Completo
- Correo Electrónico
- Estado
- Acciones a realizar: Ver o Modificar.

Los usuarios se pueden ordenar de acuerdo a los siguientes criterios: por nombre de usuario, nombre completo, correo o estado.

4.1 Ver Datos Asociados a un Usuario

Para ver la información adicional asociada a un usuario, el administrador debe pulsar sobre el botón “Ver” en el menú de vista de usuarios comentado en el apartado anterior.

Datos del Usuario

← Atrás ↻ Refrescar	
Nombre de Usuario	majinu
Nombre completo	Srta Hortensia Del Prado
Correo	majinu@fastmail.fm
Estado	Normal
Última conexión/desconexión	

Dispositivos

Nombre del Dispositivo	ID del Dispositivo	Conectado	Última Conexión/Desconexión
------------------------	--------------------	-----------	-----------------------------

Ilustración 7: Formulario de datos asociados a un usuario

Los datos adicionales que se muestran por usuario, tal como ilustra la figura anterior, son los siguientes:

- Última conexión/desconexión
- Información de los dispositivos usados por el usuario:
 - Nombre del dispositivo
 - Identificador del dispositivo
 - Estado de conexión
 - Fecha de última conexión/desconexión

4.2 Modificar Datos del Usuario

Para modificar la contraseña o el correo asociado a un usuario, el administrador debe pulsar sobre el botón “Modificar” en el menú de vista de usuarios comentado anteriormente. Una vez pulsado, el administrador accederá al menú mostrado en la figura que viene a continuación:

Modificar Datos del Usuario

Deje los campos en blanco si quiere que mantengan los valores que tenían al principio

Usuario	majinu
Nombre Completo	Srta Hortensia Del Prado
Correo	<input type="text" value="majinu@fastmail.fm"/>
Confirmar Correo	<input type="text" value="majinu@fastmail.fm"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Confirmar Contraseña	<input type="text"/>

Ilustración 8: Formulario de modificación de datos de usuario

El campo que no desee ser cambiado deberá quedar en blanco. Una vez introducir los datos a cambiar el administrador no tiene más que pulsar el botón “Actualizar Usuario” para que se hagan efectivos los cambios.

5 Desconectar

Para desconectarse correctamente del portal de administración de licencias, el administrador no tiene más que pulsar la opción “Desconectar” en el menú lateral izquierdo mostrado a continuación:

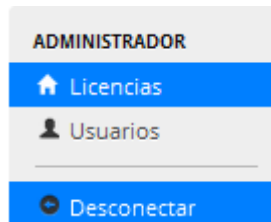


Ilustración 9: Menú Lateral de Navegación: Desconexión